الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

تعليمات

امتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية

للعام الدراسى

٢٠٢٢ / ٢٠٢٣م

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، وبعد...

فإنّ الأزهر الشريف ما زال يطوي الأعصر منذ نشأته، وهو يقدّم للعالم الإسلاميّ فكرًا مستنيرًا، وسطيًا سديدًا، يرتضيه من الناسِ كلُّ سَليمِ الجَنان، ويتناسب مع كلِّ زمان ومكان.

وفي ضوء ما تشهده الإدارة المركزية للامتحانات بقطاع المعاهد الأزهرية، من تطوير وتحديث دائمين في منظومة أعمالها؛ مواكبةً لمقتضيات العصر، وتفاعلًا بنّاءً مع مستجِدّاته- ظهرت الحاجة إلى إعدادِ دليلٍ شاملٍ مُرْشِدٍ، يُنظِّم عمليّةَ سَيْر العمل، فيُحَدِّد المسئوليات، ويوزع المهام، ويُوَضِّح الإجراءاتِ المناسبة لكلِّ موقفٍ، والتي من شأنها أن تعمل على جودة المخرجات التعليمية ،تحقيقًا لرؤية مصر ٢٠٢٠ / ٢٠٣٠ في ظل سعي الدولة المصرية للنهوض بالتعليم، وسعي الأزهر الشريف للتميز في مخرجات التعليم الأزهري الذي يتبنى جودة التعليم وجعل تحقيق جودته رسالة.

وبناء على توجيهات مولانا فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر الشريف نحو التطوير المستمر لمنظومة التعليم الأزهري وتحقيق الشفافية وتكافؤ الفرص بين طلاب الأزهر الشريف في أعمال الامتحانات؛ لكونها المخرج النهائي لتقييم العملية التعليمية - أخذت الإدارة المركزية للامتحانات على عاتقها مهمة إعداد هذا الكتاب، الذي اشتمل على توصيف دقيق لمهام كل فئة من الفئات المشاركة في أعمال الامتحانات، فوَضَعَ كلَّ واحدٍ من المشاركين أمام مسئولياته، بتوافر جميع التعليمات والضوابط التي تعمل على نجاحه في أداء عمله المنوط به بكل أمانة واقتدار، وتحقيق رسالته على أكمل وجه.

وهذا الكتاب يعد المرشد والدليل والمرجع لجميع القائمين على عملية الامتحانات؛ للوصول إلى أعلى معايير الدقة والمصداقية والعدالة، والارتقاء بمنظومة الامتحانات، فمن الضروري وجود نسخة منه مع كل فئة من الفئات المشاركة في أعمال الامتحانات، ومن باب عموم الفائدة سيتم إتاحة نسخة إلكترونية منه على بوابة الأزهر الإلكترونية.

والله نسأل أن يحقق هذا الكتاب الغاية المرجوة منه، وأن يرزقنا الإخلاص في القول والعمل، إنه نعم المولى ونعم النصير.

رئيس الإدارة المركزية للامتحانات

الشيخ/ أحمد عبد العظيم محمد حسين

الفهرس

الباب الأول

مسئوليات رؤساء الإدارات المركزية للمناطق ومديري العموم في أعمال امتحانات الشهادة الثانوية

مسئوليات السادة رؤساء الإدارات المركزية للمناطق ومديري العموم في أعمال امتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية

يشكل رئيس الإدارة المركزية للمنطقة لجنة برئاسة أحد مديري العموم ومدير الامتحانات وتحت إشرافه شخصيا قبل عقد امتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية بفترة كافية تكون مهمتها :

١- متابعة استعدادات إدارة الامتحانات والمنطقة لأعمال امتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية ، وإزالة أي عقبات تعيق أو تؤخر أعمالها.

٢- التواصل مع المختصين بالمشيخة أو قطاع المعاهد الأزهرية لتوفير كافة احتياجات لجان الشهادة الثانوية بالمنطقة.

٣- تشكيل لجنة لمعاينة مقرات اللجان والتأكد من صلاحيتها قبل عقد الامتحانات بفترة كافية من خلال لجنة فنية من الإدارة الهندسية وتحت مسئوليتها بالتعاون مع إدارة الامتحانات بالمنطقة.

٤- التواصل مع الأجهزة التنفيذية بالمحافظة (مديرية الأمن – مديرية الصحة – مجالس المدن بالمحافظة) لتوفير اللازم لامتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية ومتابعة مكاتبات الإدارة المركزية للأمتحانات.

٥- متابعة كافة أعمال إدارة الامتحانات متابعة دقيقة ، والرد على جميع مكاتبات الإدارة المركزية للامتحانات .

٦- الاجتماع برؤساء اللجان والمساعدين المنتدبين لأعمال اللجان في أي يوم قبل اليوم الأول للتحضير ، ويحظر الاجتماع بهم في أول يوم تحضيري وتعطيلهم بحجة الاجتماع بهم أثناء استلام مكاتبات اللجنة.

٧- إصدار التعليمات لشيوخ معاهد مقار اللجان أو وكلائهم لتسهيل تسليم مقر اللجنة لرئيس اللجنة المرشح ، وتسليمه مكتبه ومكاتب الوكلاء وجميع حجرات المعهد ، وتسليمه ماكينة التصوير الخاصة بالمعهد ، والتليفون الأرضى إن وجد ، وتوفير كافة الإمكانات المتاحة بالمعهد للمساهمة في إنجاح أعمال اللجنة.

٨- التنبيه المشدد على شحن عدادات الكهرباء باللجان التأكد من جاهزية كهرباء اللجان طوال فترة الامتحانات.

٩- التأكد من توافر كافة احتياجات اللجان من الكواشف عن المعادن وتوافر المنظفات والمطهرات وأجهزة الرش بوقت كاف.

١٠- مراجعة مقر مركز توزيع الأسئلة ، والتأكد من صلاحيته وتأمينه وتوافقه مع الضوابط والمعايير الخاصه به.

١١- على رئيس الإدارة المركزية للمنطقة الاجتماع مع السادة موجهى المنطقة المنتدبين بلجان الشهادة الثانوية وشرح طبيعة عملهم والأثر الإيجابى لدورهم داخل اللجان ، وتكليفهم بإرسال تقرير يومى يسلم لوكيل الوزارة شخصيا يوضح فيه سير الامتحانات في اللجنة المنتدب بها ، ورصد السلبيات وما اتخذه من إجراء للقضاء عليها ، والإيجابيات ، والمقترحات بصورة يومية ويرسل مع أعضاء استلام أوراق الإجابة بسيارة توزيع الأسئلة

١٢- على رئيس الإدارة المركزية للمنطقة ومديري العموم مخاطبة مديرية الصحة بالمحافظة قبل عقد الامتحان بوقت كاف حتى يتم توفير الأطباء والزائرات طبقا لأعداد اللجان.

١٣- على رئيس الإدارة المركزية للمنطقة أن يحتفظ بأرقام هواتف جميع رؤساء لجان المنطقة ، وأعضاء خطوط السير ويتواصل بهم يومياً للتأكد من عدم وجود أي مشكلة لا قدر الله.

١٤- على رئيس الإدارة المركزية للمنطقة أن يحتفظ بأرقام هواتف أعضاء مراكز توزيع الأسئلة لجميع خطوط السير لدى المنطقة وسائقى السيارات لسرعة التواصل عند الحاجة إليهم.

١٥- على رئيس الإدارة المركزية التواصل مع السيد الوزير المحافظ وسكرتير عام المحافظة ومدير أمن المحافظة وإبلاغهم بموعد بدء امتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية حتى تقوم أجهزة المحافظة لإعمال شئونها نحو عقد الامتحانات وما تتخذه من إجراءات.

١٦- وضع خطة متابعة لقيادات المنطقة أثناء انعقاد اللجان لمتابعة أعمال الامتحانات شريطة عدم وجود مانع من موانع المشاركة في أعمال الامتحانات والتأكد من ذلك .

١٧- يلتزم رئيس المنطقة بإرسال التقرير اليومى لغرفة العمليات المركزية برئاسة قطاع المعاهد فور انتهاء اللجان .

الباب الثانى

تعليمات عامة لإدارات الامتحانات بالمناطق الأزهرية لأعمال امتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية

أولا: تعليمات خاصة بالندب الداخلي للجان امتحانات الشهادات العامة الأزهرية

بناءً على قرار فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ بتاريخ ١١ / ١ / ٢٠١٥ وقرار فضيلته رقم ١٩ لسنة ٢٠١٩م.

يندب لكل لجنة امتحان في الشهادات العامة الأزهرية أثناء الامتحان التحريري والشفهي ما يلي:

١) يندب موجه لكل (١٠٠ طالب) مع مراعاة الضابط التالى في ندب الموجهين:
تقوم المنطقة من خلال (إدارة الامتحانات) وتحت مسئوليتها بوضع خطة مرور للسادة الموجهين المنتدبين لأعمال الامتحانات طبقًا للائحة الامتحانات بالمرور على اللجان شريطة أن يكون الندب خارج الإدارة التعليمية التى يعمل بها، وخارج عنوان سكنه، ومحل ميلاده، ويكون ندب الموجهين بواقع موجه لكل (١٠٠) طالب وفى حالة وجود لجنة أقل من (١٠٠طالب) يندب لها موجه واحد داخل الخطة الموضوعة والمعتمدة من رئيس المنطقة، بحيث لا تترك لجنة امتحانية دون وضعها في خطة مرور الموجهين وألا يستمر الموجه باللجنة الواحدة أكثر من أسبوع ثم يتم ندبه إلى لجنة أخرى حسب الخطة

٢) يندب اثنان من الكتّاب ويشرف عليهما كاتب أول للمائة طالب الأولى لمقر لجنة الامتحان، ويزاد كاتب لكل (١٠٠طالب) بعد ذلك، على أن يكون الندب بنفس ضوابط الموجهين.

٣) يندب أمين المكتبة بالمعهد الذي يكون به مقر اللجنة أيام الامتحان بشرط ألا يكون مع طلاب المعهد الذي يعمل فيه وتجرى عليه الضوابط السابقة للأخصائيين وفي حالة عدم وجوده يندب غيره لهذا العمل بنفس الضوابط التى تسري على المنتدبين.

٤) يندب عضو واحد لكل (١٠٠ طالب) من معلمى التربية الرياضية والعسكرية والأخصائيين الاجتماعيين ومشرفي التغذية وأمناء المعامل مدة الامتحان، وفي حالة تجميع أكثر من معهد في لجنة واحدة توزع نسبة المنتدبين إلى نسبة الطلاب، وفي جميع الأحوال يكون الندب خارج معاهدهم الأصلية.

٥) يندب عامل لكل عشرين طالبا.

٦) يندب ساعى بريد وعامل تليفون (إن وجد) فإن لم يوجد ساعى بريد يندب غيره لهذا العمل.

٧) يندب عامل لمكتب رئيس اللجنة، وعامل لدق الجرس، وعامل للعهدة، وعامل لبوابة المعهد (مقر اللجنة).

٨) يندب أحد الأطباء للإشراف الطبى على الطلاب، وأحد القائمين بأعمال التمريض (الزائرة الصحية).

٩) يندب مندوب للأمن (أمن الأزهر).

١٠) تطبق الضوابط الخاصة بندب العمال والإداريين والمعمول بها من قبل، وهى ندبهم خارج مقار عملهم الأصلى.

١١) يكون الندب الداخلى طبقًا لعدد الطلاب الأكثر عددًا في الشعبتين (وليس مجموع طلاب الشعبتين).

١٢) في حالة تجميع أكثر من معهد في لجنة واحدة يتم توزيع نسبة الكتَبة المنتدبين للعمل إلى نسبة طلاب هذه المعاهد ويقتصر الندب على الإداريين بالمعاهد الأزهرية فقط، على أن يكون الندب خارج معاهدهم الأصلية أو المعاهد التى بها طلاب من محل إقامتهم، أو محل ميلادهم، أو محل عملهم، ويقوم الإداريون بمساعدة رئيس اللجنة في الأعمال الإدارية والمالية والتنظيمية. ويحظر على الإداريين والإخصائيين وأمناء المعامل والمكتبة التواجد داخل لجان الطلاب مهما كانت الأسباب والالتزام بعملهم في المكان المخصص لهم بمقر اللجنة حسب توزيع رئيس اللجنة للأعمال.

١٣) يحظر ندب الإداريين من ديوان عام المناطق الأزهرية للعمل بلجان امتحانات الشهادات العامة الأزهرية (لجان الملاحظة والشفهى / مراكز التصحيح) ولا يجوز لرئيس اللجنة أن ينتدب أحد من العمال للأعمال المكتبية، كما لا يجوز أن ينتدب أحد من الكتبة لأعمال العمال، ولا ينتدب أحد من موظفى المعهد غير المنصوص عليهم في التعليمات السابقة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال ندب الموجهين في الأعمال الإدارية أو الكتابية أو الخدمية.

ثانيا: خطة ندب الموجهين وتوزيعهم على لجان الشهادة الثانوية الأزهرية وكيفية احتساب المكافأة طبقا للمادة (١٤) من القرار (١٩) لسنة ٢٠١٩م.

بناء على موافقة فضيلة الشيخ رئيس قطاع المعاهد الأزهرية في ٢٠٢٠/٢/١٩ على خطة توزيع عمل الموجهين المنتدبين ندبا داخليا للمشاركة في أعمال امتحانات الشهادة الثانوية والذي كان بيانه على النحو التالي: تقوم المنطقة من خلال (إدارة الامتحانات) وتحت مسئوليتها بوضع خطة مرور للسادة الموجهين المنتدبين لأعمال الامتحانات طبقاً للائحة الامتحانات (الندب الداخلي).

دور الموجه المنتدب بلجان الشهادة الثانوية.

- الحضور إلى لجنة الامتحانات مبكراً قبل موعد الامتحان بساعة على الأقل والمشاركة في فض مظاريف الأسئلة.
- متابعة أعمال الامتحانات مع رئيس اللجنة والمشاركة في فض مظاريف الأسئلة.
- تقديم الرأي لرئيس اللجنة في توزيع العمل على المنتدبين (الأعضاء / الإداريين / العمال / أفراد الأمن .... وغيرهم).
- التأكد من سلامة سير الامتحان ،وعدم وجود أية عقبات تحول دون انضباط عمل اللجان والخروج على النظام.
- متابعة الملاحظين داخل لجان الامتحان ،وحثهم على الالتزام بالهدوء والانضباط ،وإخطار رئيس اللجنة بمن لم يلتزم بالتعليمات.
- يتعاون مع رئيس اللجنة في جميع خطوات العمل أثناء انعقاد اللجنة.
- يوقع على أي محضر يتم تحريره لأي طالب من الطلاب داخل اللجنة.
- يكتب تقريرا مفصلا عن سير اللجنة ،وإرساله في مظروف مغلق مع أعضاء مركز تجميع أوراق الإجابة لتسليمه إلى رئيس الإدارة المركزية للمنطقة بصورة يومية ، يوضح فيه السلبيات والإيجابيات والمقترحات.
- متابعة كشوف الحضور والانصراف بالنسبة للعاملين المنتدبين باللجنة.
- عدم مغادرة مقر اللجنة إلا بعد الانتهاء من تسليم أوراق الإجابة لمندوبي استلام أوراق الإجابة ،والانتهاء من الامتحانات الشفهية.
- في حالة وجود أكثر من موجه في اللجنة الواحدة يقوم أكبرهم سنّا بتوزيع العمل على باقي الموجهين بحيث يتم توزيعهم على أدوار اللجنة ، ويكون متابعاً لأعمالهم بجوار عمله داخل اللجنة ،وبالتنسيق والتعاون مع رئيس اللجنة ومسئول عن كتابة التقرير اليومي لوكيل الوزارة بالمنطقة.

مرفق نموذج توضيحي لهذه الخطة يشتمل على:

أولاً: الجزء الأول من النموذج (خطة عمل موجهي المناطق):

- يملأ هذا الجزء بمعرفة مدير إدارة امتحانات المنطقة (ندب داخلي) ويتم اعتماد الخطة من رئيس الإدارة المركزية للمنطقة قبل بدء الامتحانات بوقت كافٍ وتسلم لكل موجه منتدب لأعمال الامتحانات على حافظة تسليم وتحفظ صورة بإدارة الامتحانات بالمنطقة للرجوع إليها وقت الحاجة إليها.

ثانياً: الجزء الثاني من النموذج (المتابعة اليومية لموجهي المناطق):

يقوم رئيس اللجنة بالتوقيع على حضور الموجه يومياً بالتاريخ وفي نهاية الأسبوع يتم اعتماد وختم النموذج في المكان المخصص للختم أمام أيام حضوره في اللجنة ويكرر ذلك في كل لجنة ينتدب إليها وحتى نهاية أعمال الامتحانات حسب الخطة المعتمدة.

ثالثاً: الجزء الثالث من النموذج (احتساب المكافأة لموجهي المناطق):

- في نهاية أعمال الامتحانات تسلم هذه النماذج إلى إدارة الامتحانات بالمنطقة لاستكمال البيانات الخاصة بالمكافأة ،والتي تدون في نهاية النموذج بمعرفة مدير إدارة الامتحانات ويعتمد صرف المكافأة من رئيس الإدارة المركزية.
- تسلم الاستمارات (النماذج) لإدارة الحسابات بالمنطقة على حافظة تسليم يدون بها كل الاستمارات (النماذج) وعددها وموضحاً بها بيانات كل موجه.
- تقوم إدارة الحسابات بالمنطقة بتحرير وصرف المكافأة المستحقة لكل موجه طبقاً للنماذج المستلمة من إدارة امتحانات المنطقة مع مراعاة أيام الحضور الفعلية وأيام التخلف.

الأزهـر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
منطقـة ....الأزهريـة

إدارة الامتحانات   نموذج خطة متابعة موجهى المناطق الأزهرية للجان الشهادة الثانوية الأزهـرية
للعـام الدراسـى .... / .... الدور.............

اسم الموجه : .... محل الإقامـة : ....
إدارة : ....التعليمية محل الميـلاد : ....
رقم السجل : .... الدرجة المالية : ....
أساسى الراتب : ....

م	خطة العمل	من يوم	حتى يوم	اسـم اللجنـة	رقم اللجنة
١	الأسبوع الأول				
٢	الأسبوع الثانى				
٣	الأسبوع الثالث				
٤	الأسبوع الرابع				
٥	الأسبوع الخامس				

المختص ....   مدير إدارة الامتحانات ....   تعتمد الخطة
رئيس الإدارة المركزية للمنطقة
....

الأسبوع	اليوم	سم اللجنة	توقيع رئيس اللجنة بالتاريخ	ختم اللجنة	الأسبوع	اليوم	اسم اللجنة	توقيع رئيس اللجنة بالتاريخ	ختم اللجنة
الأسبوع الأول				ختم واحد لجميع أيام الاسبوع	الأسبوع الرابع				ختم واحد لجميع أيام الاسبوع
الأسبوع الثانى				ختم واحد لجميع أيام الاسبوع	الأسبوع الخامس				ختم واحد لجميع أيام الاسبوع
الأسبوع الثالث				ختم واحد لجميع أيام الاسبوع					

بيانات تملأ بمعرفة إدارة الامتحانات بالمنطقة فى نهاية الامتحان من واقع حضور الموجه المعتمد بلجان الشهادة الثانوية :

إجمالى أيام المكافأة = } عدد الأيام الفعلية × معدل اليوم الواحد { { عادية / نائية } + أيام الفراغ - إجمالى أيام المكافأة.

إجمالى أيام المكافأة = ...× ....+ أيام الفراغ .... = ... يوماً.

المختص ....   مدير إدارة الامتحانات ....   يعتمد وتصرف المكافأة
رئيس الإدارة المكزية للمنطقة
....

الختم

ثالثاً : تعليمات عامة لمديري إدارات الامتحانات بالمناطق الأزهرية

١- الالتزام التام بتعليمات الندب الداخلي المرسلة من قبل الإدارة المركزية للامتحانات.

٢- عدم إغفال حق معلمي وموجهي التربية الرياضية والاخصائيين في المشاركة في أعمال امتحانات الشهادة الثانوية من خلال الندب الداخلي.

٣- تتحمل المنطقة اختيار رئيس وأعضاء مراكز توزيع الأسئلة في ضوء الضوابط والتعليمات.

٤- إعداد وتجهيز أختام بيضاوية باسم كل لجنة قبل انعقاد الامتحان بوقت كاف.

٥- مراجعة مقرات لجان الشهادة الثانوية ،والتأكد من صلاحيتها قبل عقد الامتحانات بفترة كافية بالتعاون مع الإدارة الهندسية .

٦- تجهيز احتياجات كل لجنة من مكاتبات وإحصائيات ومستلزمات قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقل.

٧- إعداد وتجهيز كناشات الطلاب الراسبين المتقدمين من الخارج ،والطلاب الذين مر على رسوبهم أكثر من أربعة أعوام وفقاً لآخر تعديل صادر عن لجنة النظام والمراقبة ، وتسلم لرؤساء اللجان مع مكاتبات اللجنة ،وفي حالة عدم وجود كناشة لطالب ما ، يتم مخاطبة لجنة النظام والمراقبة لإرسال الكناشة المطلوبة على الفور وتسلم لرئيس اللجنة بتوقيع مقروء ومؤرخ.

٨- حصر من لهم موانع من المشاركة في أعمال امتحانات الشهادة الثانوية قبل الترشيح للعمل باللجان.

٩- التأكد من جاهزية الكواشف عن المعادن قبل البدء في الامتحانات بفترة كافية حتى يمكن تلبية احتياجات المنطقة.

١٠- التأكد من توافر أجهزة الرش والكحول والمطهرات التى تكفى حاجة اللجنة طوال فترة انعقاد الامتحانات.

١١- إعداد قاعدة بيانات وإحصائيات كاملة لجميع طلاب الشهادة الثانوية المتقدمين بالمنطقة تكون جاهزة عند الحاجة إليها.

١٢- إعداد قاعدة بيانات لجميع المنتدبين لأعمال الامتحانات (رؤساء ومساعدين وأعضاء) سواء بالندب الداخلى أو الخارجى.

١٣- التنبيه على شيوخ المعاهد بالتواجد في مقر المعاهد محل اللجان لسرعة تسليم المعاهد لرؤساء اللجان المرشحين قبل أعمال التحضير.

١٤- التأكيد على أمن المنطقة مخاطبة مديرية أمن المحافظة لتوفير التأمين اللازم للجان الامتحانات ومراكز توزيع الأسئلة وسيارات التوزيع.

١٥- تسليم رئيس اللجنة ومساعده مكاتبات اللجنة في أول يوم تحضيري لأعمال اللجنة ،ويحظر تعطيل رؤساء اللجان في هذا اليوم حتى يتمكنوا من الوصول لمقر اللجنة ،والقيام بالمهام المكلفين بها من اليوم الأول.

١٦- التأكد من وجود دولاب جيد الإغلاق وقابل للتشميع بكل لجنة لتجميع أوراق البوكليت المرتجعة والمتبقية بداخله أثناء انعقاد اللجنة.

١٧- التواصل مع مديرية الصحة بالمحافظة من خلال فضيلة وكيل الوزارة لتوفير طبيب وزائرة صحية بعدد لجان الشهادة الثانوية قبل عقد الامتحان بفترة كافية حتى يتم توفير الأطباء والزائرات طبقا لأعداد اللجان.

١٨- إعداد كشوف لمن لم يتم ندبهم في أعمال الامتحانات (رؤساء ومساعدين وأعضاء) من الأعوام السابقة حتى يمكن ندبهم هذا العام.

١٩- حصر المعاهد التى لم ينتدب فيها أي أعضاء لأعمال الامتحانات حتى يتم الندب منها ، لتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع المعلمين بالمعاهد.

٢٠- توافر مقاعد باللجان بعدد طلاب كل لجنة مع مراعاة أن تكون المقاعد مناسبة للمرحلة العمرية لطلاب الشهادة الثانوية.

٢١- توافر ماكينة تصوير جيدة لكل لجنة مع توفير ورق أبيض للتصوير و توفر حجرة عزل مجهزة بكل مقر لجنة.

٢٢- التأكد من صلاحية مراكز توزيع الأسئلة وجدية تأمينها.

٢٣- متابعة تسجيل المعلمين ألكترونياً على قاعدة البيانات للمشاركة في أعمال الامتحانات (أمانة السر) وتتحمل إدارة الامتحانات المسئولية في حال عدم تسجيل بيانات أي معهد أو أي معلم داخل أي معهد ولو على سبيل السهو.

٢٤- مقابلة المرشحين للعمل كرؤساء ومساعدين للجان الشهادة الثانوية ،وترشيح أفضل العناصر خبرة وأداءً وشخصية ووجاهة.

٢٥- تكليف مسئولى شئون الطلاب بالمعاهد الثانوية بمراجعة سجلات طلاب الشهادة الثانوية قبل كتابة استمارات الشهادة والتأكد من أحقية الطلاب الباقين للاعادة والمستجدين من دخول الامتحان من عدمه وتحت مسئوليتهم ومسئولية شيخ المعهد.

٢٦- التنبيه المشدد على عدم عقد لجنة امتحان بأقل من (١٠٠) مائة طالب في غير المناطق الحدودية.

٢٧- يحظر اختيار مقرات الدور الثانى من مقرات خارج المدينة أو المركز أومن مدرسة من مدارس التربية والتعليم.

٢٨- إخلاء مقرات اللجان أثناء انعقاد الامتحانات من (إدارات المنطقة أو لجنة وعظ أو فتوى أو رواق أزهري أو خلافه) بحيث يكون المقر خاص بالامتحانات فقط أثناء انعقاد اللجان الامتحانية.

٢٩- التأكيد على رؤساء لجان السجن عدم فتح مظروف البوكليت إلا في تمام الساعة التاسعة مع الحفاظ على سرية الامتحان داخل لجنة السجن ،وعدم تمكين أي مسئول في السجن من قراءة ورقة البوكليت أو تصويرها. وكذا لجنة المستشفى.

٣٠- يحظر تحرير استمارات للطلاب الشهادة الثانوية بعد الموعد المحدد للتحرير في كل من الدورين إلا بعد موافقة كتابية

٣١- قبل إرسال إحصاء مواد الدور الثانى (ما يلزم طبعه) للشهادة الثانوية للإدارة المركزية للامتحانات يتم حصر المواد من واقع كناشات الدور الثانى ومراجعتها مع كتيب إحصائيات المواد الواردين من لجنة النظام والمراقبة.

٣٢- التأكد من أن جميع المعاهد التى بها طلاب لهم حق دخول مواد الدور الثانى بقسميه العلمى والأدبى موجودة في إحصاء الدور الثانى.

٣٣- على إدارة الامتحانات بالمنطقة تسليم رئيس مركز توزيع الأسئلة إحصائية عددية كاملة لكل مادة بالمذاهب واللغات.

٣٤- توفير حجرة مؤمنة بجوار مركز توزيع الأسئلة لتجميع أوراق إجابة الطلاب فيها تمهيدا لتسفيرها إلى لجنة النظام والمراقبة بالقاهرة بحيث لا تفتح حجرة مركز توزيع الأسئلة إلا مرة واحدة يوميا وتغلق فور تسفير السيارات صباحًا.

٣٥- يختص رئيس مركز التوزيع والعاملين معه بأعمال استلام مظاريف أوراق إجابة الطلاب مطابقا للاحصائيات وتشوينها في الصناديق الخشبية مع إدارة الامتحانات المسئولة عن تسليمها إلى لجنة النظام والمراقبة.

٣٦- يكلف مدير امتحانات المنطقة أحد أعضاء الإدارة المتميزين بتولى مسئولية استلام أعذار طلاب الشهادة الثانوية الأزهرية حيث يقوم باستلام التقارير الطبية المقدمة من الطلاب المعتذرين عن حضور بعض أو كل المواد والتأكيد على أن يكون التقرير صادر من اللجنه الطبية بهيئة التأمين الصحى فقط معتمدًاومختومًا بخاتم نسر الهيئة. على أن يلتزم بالتالى :

أ/ استلام التقارير الطبية وتسجيلها على برنامج إكسل على الحاسب اللآلى بصورة يومية بالمادة واليوم والتاريخ.

ب/ إفرادسجل ورقى يسجل فيه أعذاركل نوع على حدة (بنين علمى ،بنين أدبى ، فتيات علمى ، فتيات أدبى) بالتاريخ واليوم والمادة

ج/ يسلم مسئول الأعذار الطالب أوولى أمره كعب التقرير الطبى معتمدا منه وموقعا من مدير الامتحانات ومختوما بخاتم امتحانات المنطقة.

د/ يرسل أصل التقرير الطبى والطلب إلى لجنة النظام والمراقبة مع صناديق أوراق إجابة في خطاب سري باسم رئيس لجنة النظام والمراقبة.

هـ/ الاحتفاظ بصورة من جميع التقارير الطبية لكل طالب للرجوع إليها وقت الحاجة.

٣٧- التأكيد على منع عقد لجان شهاده الثانوية داخل مراكز الشرطة نهائيا تحت اى ظروف.

٣٨- التأكد من قيام رؤساء لجان الشهادة الثانوية بأخذ إقرارات على المنتدبين بعدم وجود موانع تمنع من إشتراكهم بأعمال الامتحانات.

٣٩- تسجيل كل من يتم إلغاء ندبه من اللجان في كشوف ورقية وعلى برنامج حاسب آلى على النحو التالى :

م	الاسم	المعهد	الوظيفة	اللجنة ومقرها	اليوم	التاريخ	المادة	الموصى بالإلغاء	سبب الإلغاء

على أن تعتمد صورة من هذا الإحصاء وإرسالها إلى الإدارة المركزية للامتحانات فور الانتهاء مع أعمال كل دور من الدورين.

فور انتهاء امتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية آخر يوم في جدول الامتحانات من كل دور يتم استلام المكاتبات من رؤساء اللجان ومنها على سبيل المثال ما يلى :

١- أصل كشوف حضور وانصراف الطلاب معتمدة ومختومة بخاتم اللجنة يرسل إلى لجنة النظام والمراقبة ،وصورة معتمدة طبق الأصل تسلم إلى إدارة امتحانات المنطقة.

٢- ثلاث صور معتمدة من قرارات إنهاء الندب لجميع المنتدبين للجنة وتقوم إدارة الامتحانات بتوزيعها على النحو التالى :
(نسخة للشئون القانونية بالمنطقة / نسخة لحسابات المنطقة / نسخة تبقى لإدارة امتحانات المنطقة).

٣- كراسة تعليمات رؤساء اللجان وخاتم اللجنة وصورة معتمدة من كشوف تجميع تخلفات الطلاب اليومية.

٤- بطاقات التعارف ،والاحتفاظ بها لدى إدارة الامتحانات لمدة ثلاث سنوات للرجوع إليها عند الحاجة.

٥- صورة معتمدة من سجلات الحضور والانصراف للمنتدبين وكناشات الدور الثانى وما تبقى من المتقدمين للدور الأول.

٦- أجهزة الكواشف عن المعادن وعن الحرارة وكشوف المناداة وجميع المكاتبات التى تخص اللجنة.

ملحوظة هامة :

على الطالب المريض والذى يرغب في الاعتذار عن مادة أو أكثر أن يتوجه إلى لجنته الامتحانية ومعه صورة شخصية حديثة للحصول على خطاب تحويل إلى التأمين الصحى من رئيس اللجنة ومهمور بخاتم اللجنة لتوقيع الكشف الطبى عليه.

إحصاء مواد الدور الثاني

على إدارة امتحانات المنطقة مراعاة أنه عند إعداد إحصاء مواد الدور الثانى للشهادة الثانوية يتم حصرها من كناشات الدور الثانى الواردة من لجنة النظام والمراقبة دون الاكتفاء بكتيب الإحصاء الوارد من لجنة النظام والمراقبة أيضا خوفا من وجود أخطاء يصعب تدارك حلها أثناء الامتحانات ،لذا يجب مراجعة الإحصاء أكثر من مرة قبل إرساله إلى الإدارة المركزية للامتحانات.

ملحوظة هامة جدا لإدارة امتحانات المناطق وتحت مسئوليتها

على إدارة الامتحانات مراجعة قرارات ندب أمانة السر فور وصولها من الإدارة المركزية للامتحانات للتأكد من عدم وجود التالى:

١- خطاب ندب لمتوف.

٢- خطاب ندب لعضو لديه مانع (صلة قرابة أو جزاءات).

٣- خطاب ندب لعضو منتدب بلجنة بها طلاب من معهده ،أو من الإدارة التى يعمل بها ،أو من محل إقامته ،أو محل ميلاده.

٤- خطاب ندب لعضو مكرر بلجنة أخرى كعضو أو مساعد أو رئيس.

٥- خطاب ندب لعضو منتدب للجنة النظام والمراقبة لأي شهادة من الشهادات الأزهرية

- على إدارة امتحانات المنطقة عدم تسليم هذه الخطابات لأصحابها على أن تجمع هذه الخطابات بالإدارة والاتصال بالإدارة المركزية للامتحانات لتوفير البدلاء بمعرفتها من خلال الأسماء المرشحة احتياطيا للجنة ،وتتحمل إدارة الامتحانات بالمنطقة المسئولية حال استبدال هذه الخطابات دون موافقة الإدارة المركزية للامتحانات واعتماد قرارات الندب.

في حدوث عذر مرضى للطالب يمنعه من أداء الامتحان في الدور الأول وحتى يمكنه أداء الامتحان في الدور الثانى بالدرجات الفعلية فيتم تطبيق التعليمات التالية:

١- الشهادة المرضية والأوراق الخاصة بالأعذار تقدم إلى إدارة امتحانات المنطقة وليس رئيس اللجنة ،حيث تقوم الإدارة بإرسالها إلى لجنة النظام والمراقبة وفق الإجراءات الواردة في التعليمات الخاصة بإدارة الامتحانات مع الاحتفاظ بصورة منها لدى إدارة الامتحانات للرجوع إليها عند الحاجة.

٢-لا تقبل الشهادات المرضية إلا الصادرة عن اللجنة الطبية العامة بالتأمين الصحى التابع له محافظة الطالب.

الباب الثالث

تعليمات مراكز توزيع الأسئلة للشهادات العامة الأزهرية

تعليمات خاصة بمراكز توزيع الأسئلة للنقل والشهادات

على السادة رؤساء الإدارات المركزية للمناطق الأزهرية اتباع ما يلى بشأن مراكز توزيع الأسئلة وتجميع أوراق الإجابة.

أولاً: يحظر فتح أو تشغيل أي مركز توزيع أسئلة جديد للشهادات إلا بعد الحصول على موافقة الإدارة المركزية للامتحانات وفضيلة رئيس قطاع المعاهد الأزهرية.

ثانياً: الالتزام بضوابط اختيار وتشغيل مقر مركز توزيع الأسئلة ومركز تجميع أوراق الإجابة.

ثالثا: الالتزام بضوابط اختيار رئيس وأعضاء مركز توزيع الأسئلة وتجميع أوراق الإجابة.

رابعًا: الالتزام بضوابط المادة رقم (١٠) من لائحة الامتحانات بالقرار رقم (٢٥١) لسنة ٢٠١٢م عند الندب للعاملين بالمركز.

يراعى عند اختيار مقر مركز توزيع الأسئلة بالمنطقة الضوابط التالية:

على رئيس الإدارة المركزية للمنطقة الالتزام التام بضوابط ومعايير اختيار مقرات توزيع الأسئلة وتجميع أوراق الإجابة المرسلة من قبل الإدارة المركزية للامتحانات، وفي حالة عدم وجود مقر غير مطابق لهذه الضوابط يرجى سرعة البحث عن مقر مطابق للضوابط السابقة والحصول على الموافقة والاستتعرض المنطقة للمساءلة.

١) أن يكون مقر المركز بموقع يسهل الوصول إليه، وبعيداً عن أي مخاطر تؤثر على سلامة المقر ومحتوياته وألا يكون في منطقة نائية، ويفضل أن يكون قريباً من قسم شرطة أو مقر الدفاع المدنى.

٢) أن تكون حجرة مركز توزيع الأسئلة بمقر المعهد أو الإدارة التعليمية بالطابق (الأول أو الثانى) على الأكثر.

٣) أن تكون حجرة مركز توزيع الأسئلة وحجرة تجميع أوراق الإجابة للشهادة الثانوية الأزهرية بديوان عام المنطقة أو المقر الذي يتم الموافقة عليه من قبل السلطة المختصة.

٤) يشترط أن تكون الحجرة (مقر المركز) مؤمنة بشبابيك وأبواب حديدية ومبنى مقر المركز مؤمناً بسور عال وبه بوابات حديدية محكمة الغلق وتتوافر فيه جميع وسائل الأمان.

٥) في حالة عدم وجود حجرات مؤمنة سوى في الدور الأرضى للمقر يتخذ معه جميع الإجراءات اللازمة لتأمينه مع مراعاة بعدها عن بوابة المعهد أو السور الخارجى للمعهد أو الإدارة التعليمية.

٦) تأمين جميع مقرات توزيع الأسئلة وتجميع أوراق الإجابة بكاميرات مراقبة حتى يسهل مراجعتها عند الحاجة

٧) إعداد خطة متابعة للمرور على مراكز توزيع الأسئلة أثناء الامتحانات وإرسال صورة منها إلى الإدارة المركزية للامتحانات.

٨) يتم اختيار مقر مؤمن لتجميع أوراق إجابة طلاب الشهادة الثانوية لتجهيزها للإرسالها إلى لجنة النظام والمراقبة بدلاً من مركز توزيع الأسئلة بحيث يختص المركز بالتوزيع فقط ولم يفتح إلا مرة واحدة يومياً صباحاً ويحظر أن يفتح إلا في اليوم التالى.

يراعى عند اختيار رئيس وأعضاء مركز توزيع الأسئلة الضوابط التالية

١- أن يكون مركز توزيع الأسئلة وتجميع أوراق الإجابة تحت الإشراف المباشر ومسئولية رئيس الإدارة المركزية للمنطقة.

٢- أن يكون اختيار رئيس مركز توزيع الأسئلة أو الأعضاء المنتدبين من شاغلى وظائف التعليم ويتم الاختيار بعناية بالغة فيمن تتوفر فيهم الأمانة والانضباط والالتزام والجدية وتحمل المسئولية بنفس الضوابط والمعايير الخاصة بأعمال اللجان.

٣- أن يكون اختيار أعضاء ورئيس المركز ممن يقومون بالتدريس الفعلى للمواد (العربية / الشرعية / الثقافية).

٤ - أن يتم ندب العدد اللازم من عمال الخدمات المعاونة (النوبتجية) ومسئول الأمن بالإضافة للحراسة المخصصة من الشرطة طبقًا للأعداد الواردة بالمادة (١٠) من لائحة الامتحانات مع التأكيد على عمل دفتر توقيع خاص بهم.

٦- أن يختص مركز توزيع الأسئلة بتوزيع الأسئلة على لجان سير الامتحانات صباح اليوم المحدد بالجدول لأداء الامتحان عن طريق أعضاء المركز والسيارات المؤمنة بأفراد الشرطة.

٦- أن يختص المركز بتجميع أوراق الإجابة من لجان الامتحانات فور انتهاء وقت اللجنة وتجميعها داخل صناديق خشبية مشمعة

٧- أن تقوم المنطقة بتسليم أوراق إجابة الطلاب إلى لجنة النظام والمراقبة بمرافقة قوة تأمين شرطى حسب المواعيد المحددة من قبل لجنة النظام والمراقبة.

فور تسلم رئيس المركز قرار الندب للعمل برئاسة المركز يقوم بالآتى :

١) إبلاغ قسم الشرطة الواقع في دائرته مركز توزيع الأسئلة لتوفير خدمة شرطية بالسلاح (٢٤ ساعة) يومياً وذلك حتى نهاية أعمال المركز وتوفير كافة وسائل التأمين بالتعاون مع مدير أمن المنطقة.

٢) الاجتماع مع الأعضاء المنتدبين للمركز وتوزيع الأعمال عليهم.

٣) عدم السماح بوجود أي شخص داخل المركز من غير المنتدبين لهذا العمل.

٤) إعداد سجل زيارات يكون مع النوبتجية لتوقيع أفراد المتابعة عليه بصورة يومية بعد التأكد من هوية الزائرين.

تعليمات عامة

على رئيس المركز مراعاة التالي :

١) يتم عمل محضر في حالة فتح وفض تشميع مركز توزيع الأسئلة ،وعند غلق المركز يتم تشميعه بمعرفة رئيس المركز وأعضاء توزيع الأسئلة مع بيان ساعة فتح وساعة غلق المركز وتوقيع أعضاء اللجنة على المحضر.

٢) توزيع العمل على أعضاء المركز وتوقيعهم بالعلم أمام كل تكليف.

٣) الالتزام التام بمواعيد فتح المركز وغلقه ،وعدم التأخير بأي حال من الأحوال عن المواعيد المحددة.

٤) يتم تشميع المركز عند نهاية أعماله بعد تسيير سيارات التوزيع بمحضر تشميع ويحظر فتحه إلا في اليوم التالي.

٥) يحظر قيام أي شخص بفض تشميع باب حجرة المركز في غير أوقات العمل الرسمي إلا بصورة قانونية.

٦) منع تواجد أي فرد من المنتدبين للعمل في المركز بأي حال من الأحوال في غير أوقات العمل الرسمية.

٧) تواجد أفراد الأمن والنوبتجية وحراسة الشرطة في الأماكن المخصصة لأعمالهم أمام باب مقر المركز.

٨) وجود سجل زيارات ومتابعة خارج المركز حتى يتم توقيع المتابعين به وتسجيل الملاحظات.

٩) توزيع العمل على العمال ومسئولي الأمن والنوبتجية وحراسة الشرطة بواقع (٣ ورديات) في اليوم ولا تزيد عن ثمان ساعات ويسجل ذلك في دفتر النوبتجية والتوقيع عليه بالعلم

١٠) على رئيس مركز توزيع الأسئلة استلام إحصائية عددية كاملة لكل مادة بالمذاهب واللغات لجميع لجان المنطقة.

١١) يقوم رئيس المركز بمطابقة أعداد أوراق البوكليت بأعداد طلاب كل لجنة من خلال احصائيات المواد بصورة يومية أثناء تسلم مندوبي التوزيع بخطوط السير.

١٢) يقوم رئيس المركز بتوزيع مظاريف الأسئلة حسب اللجان وخطوط السير كما وردت من المطبعة السرية بالمظاريف البلاستيكية ،وتسلم لعضوي توزيع الأسئلة بأسماء اللجان بحافظة التسليم والتسلم.

١٣) يحظر تظريف المظاريف البلاستكية بمظاريف ورقية حتى لا يحدث أخطاء في عملية التوزيع.

١٤) على عضوي توزيع الأسئلة التأكد من بيانات اللجان الخاصة بخطوط السير قبل التحرك بالسيارة.

١٥) عدم تمكين أحد من التواجد أثناء فض التشميع من دون أعضاء المركز أو مندوبي قطاع المعاهد أو المشيخة.

١٦) يحظر على رئيس مركز توزيع الأسئلة تسليم مظاريف الأسئلة لعضو واحد منفرداً من أعضاء التوزيع.

١٧) يحظر على رئيس المركز تحريك سيارة توزيع الأسئلة بعضو واحد ،وفي حالة ضيق الوقت وتأخر الثاني أو تخلف يكلف أحد المنتدبين بالمركز أو أحد مديرو عموم المنطقة بالتحرك مع العضو الموجود مع السيارة بحيث لا تتحرك السيارة بعضو واحد منفرداً.

١٨) يحظر على رئيس المركز تحريك سيارة توزيع الأسئلة بدون حراسة شرطية ،وفي حالة ضيق الوقت توجه الحراسة الموجودة إلى الخطوط البعيدة أولًا لحين وصول باقي أفراد الشرطة لتوزيعها على باقي الخطوط.

١٩) يحظر على عضوي توزيع الأسئلة تسليم مظاريف الأسئلة لرئيس اللجنة منفرداً أو المساعد منفرداً ويشترط تسليم المظاريف لهما معاً مع توقيعهما على الاستلام بالتاريخ والساعة.

٢٠) يتم تجمع المظاريف الاحتياطية للجميع المواد بصندوق خشبي داخل المركز ويرسل بمحتواه وعلى هيئته إلى المطبعة السرية بعدده كاملا ويسلم بحافظة تسليم وتسلم.

٢١) في حالة فتح المظروف الاحتياطي يتم من خلال محضر فض ومحضر غلق مبينا به عدد الأوراق الفعلية للمظروف ،والأوراق المستخدمة والأوراق المتبقية فيه وترسا المحاضر مع المظاريف.

٢٢) فصل الصناديق الخاصة بالمظاريف الاحتياطية ،والصناديق الخاصة بالمظاريف المغلقة والصناديق الخاصة بالكرتون في أماكن بعيدة عن صناديق أوراق الأسئلا داخل المركز والأحوط أنه يمكن تجميع هذه الصناديق في حجرة بعيدة عن صناديق الأسئلة.

٢٣) مراعاة كل نوعية مما داخل هذه الصناديق عند تسليمها للمطبعة أو عند تسليم أوراق إجابة الطلاب للكنترول.

٢٤) على عضوي تسليم مظاريف الأسئلة في الدور الثاني يقوما بتسليم رئيس اللجنة ومساعده الثقافي على النحو التالي :

أ- أولاً : تسليم مظاريف الفترة الأولى القسم الأدبي وبعده مظاريف الفترة الأولى القسم العلمي كل على حدة.

ب- ثانياً : تسليم مظاريف الفترة الثانية القسم الأدبي وبعده مظاريف الفترة الثانية القسم العلمي كل على حدة

الباب الرابع

تعليمات رؤساء لجان الشهادة الثانوية الأزهرية

تعليمات للسادة رؤساء لجان الشهادة الثانوية

أولاً: ما يجب على رئيس اللجنة ومساعده الثقافي في اليوم الأول من يومى التحضير:

١- استلام المكاتبات من إدارة امتحانات المنطقة ،والتوجه بها على الفور لمقر اللجنة لمباشرة أعمال اليوم الأول.

٢- استلام المعهد (مقر اللجنة) وحجرات كل من شيخ المعهد والوكلاء والمشرفين ،والتنبيه على شيخ المعهد بعدم حضوره مقر اللجنة أثناء انعقاد لجان الامتحان بأي حال من الأحوال.

٣- التأكد من تواجد الخدمات المعاونة كاملة وتوزيع الأعمال عليهم.

٤- تحديد حجرة المساعدين ،وحجرة أعمال كنترول اللجنة ،وحجرة الأعضاء الاحتياطيين.

٥- مراجعة إحصاءات اللجنة (المعاهد ،الأعداد ،مستجد ،باق ،مبصر ،كفيف ،معاق ،سجون ،مستشفى ،علمى ،أدبى).

٦- اصطحاب المساعد الثقافي للمرور على الأدوار والفصول وحوش المعهد للتأكد من: -

- مناسبة حجرات لجان الامتحانات من حيث الإضاءة والتهوية و المقاعد ومناسبتها للأعداد الطلاب والمرحلة العمرية.
- سلامة بوابة مقر اللجنة الرئيسية وأسوار اللجنة والتأكد من تأمينها و صلاحية دورات المياه وجاهزية الكهرباء.
- توافر حجرة عزل مناسبة وحجرة الطبيب أو الزائرة الصحية وأجهزة الكاشف عن المعادن وصندوق لتجميع الهواتف.
- توافر أجهزة الرش والكحول والمطهرات التى تكفى فترة عقد الامتحانات.

٧- التأكد من وجود ماكينة تصوير جيدة وتوافر رزمة ورق تصوير أبيض.

٨- التأكد من وجود مكتب جيد الغلق ودولاب يصلح للغلق والتشميع لحفظ الأوراق السرية والأسئلة.

٩- التأكد من توافر كناشات الطلاب الباقين للإعادة وكشوف المادة وبطاقات التعارف والجداول المعتمدة.

١٠- مراجعة قرار ندب اللجنة التأكد من كفاية أعداد المنتدبين ولا يوجد عجز في أعضاء اللجنة.

١١- في حالة اكتشاف عجز في أعضاء اللجنة يتم مخاطبة المنطقة فوراً للقيام بندب العدد المطلوب ، عن طريق رئيس الإدار المركزية للمنطقة وإدارة الامتحانات وتحت مسئوليتهما.

١٢- إقرار مندوب أمن اللجنة وعامل البوابة بأنهما ملزمان بالتحقق من شخصية أي زائر ،والتأكد من أحقيته في زيارة اللجنة أثناء انعقادها ،وتحملهما المسئولية إذا ثبت أي تقصير من جانبهما.

١٣- إعداد كشوف الحضور والانصراف لجميع المنتدبين باللجنة للعمل به في اليوم الثانى من يومى التحضير.

١٤- التأكد من مخاطبة قسم الشرطة التابعة له اللجنة لتوفير الخدمة الشرطية بالتنسيق مع مدير أمن المنطقة.

١٥- في نهاية اليوم الأول يجب وضع جدول أعمال الاجتماع مع جميع فئات المنتدبين لأعمال اللجنة المنعقد في اليوم الثانى ؛ وإعداد خطة توزيع مهام العمل لكل المنتدبين.

١٦- غلق وتشميع حجرة كنترول اللجنة ورئيس اللجنة ،وتسليم مقر اللجنة لفرد الشرطة وأعضاء النوبتجية في نهاية اليوم.

١٧- يحظر عقد أي لجان بطرقات أدوار مقر اللجنة نهائيًا مهما كانت الأسباب.

ثانياً: ما يجب على رئيس اللجنة ومساعديه في اليوم الثانى من أيام التحضير:

١- تجميع خطابات الندب والتأكد من شخصية أعضاء اللجنة الموجودة أسماؤهم بقرار الندب عن طريق بطاقاتهم الشخصية إذا لم تكن تعرفهم بصفة شخصية.

٢- توقيع جميع المنتدبين في كشوف الحضور صباحًا وتوقيع الانصراف مساءً.

٣- أخذ إقرارات على جميع المنتدبين باللجنة بعدم وجود موانع قانونية أو صلة قرابة تحول دون اشتراكهم في أعمال اللجنة.

٤- عقد اجتماع مع مشرفي الأدوار والملاحظين وقراءة التعليمات عليهم ،وشرح ما خفى عليهم منها ،والالتزام بما جاء فيها والتوقيع عليها بالعلم.

٥- عقد اجتماع مع الإداريين والإخصائيين والعمال والنوبتجية وتوزيع المهام على كل منهم وتوقيعهم بالعلم على تلك المهام.

٦- توزيع العمل على السادة المساعدين ومشرفي الأدوار وتوقيعهم بالعلم أمام ما يكلفون به من أعمال.

٧- التأكد من وجود النماذج المطلوبة للجنة (كشوف شفهى ،ومحاضر إثبات حالة ،محاضر غش ،محاضر إخلال وخلافه).

٨- في حالة وجود طلاب مكفوفين أو معاقين باللجنة يلزم التأكد من وجود عدد من معلمى القراءات ،واللغة الإنجليزية ، واللغة الفرنسية بخلاف معلمى المواد الشرعية والعربية في قرار الندب لتشكيل لجان امتحانات الشفهى للطالب الكفيف والمعاق ،وفى حالة عدم وجود أي تخصص من هذه التخصصات يتم الاتصال بإدارة امتحانات المنطقة لتوفير هذه التخصصات عند موعد امتحان كل تخصص ،وعلى رئيس اللجنة إعادة الاتصال في حالة عدم تجاوب إدارة الامتحانات معه ،ويتم الاتصال برئيس الإدارة المركزية للمنطقة أو الاتصال بغرفة عمليات امتحانات الشهادة الثانوية بقطاع المعاهد الأزهرية أو بأي رقم من الأرقام الموجودة بتعليمات امتحانات الشهادة الثانوية .

٩- التنبيه على المنتدبين بالحضور مبكرا قبل موعد الامتحان بوقت كاف من بدء أعمال اللجنة ،وفي حالة تأخير عضو أكثر من مرة أو الغياب ،يتم إعداد مذكرة للرئيس المنطقة بهذا العضو لإعمال شئونه نحو إلغاء ندبه وإحالته للشئون القانونية بالمنطقة.

١٠- في حالة وجود عدد من المنتدبين احتياطيًا باللجنة لرئيس اللجنة أن يكلف بعضهم بملاحظة وتأمين أسوار اللجنة ،أو القيام بتنظيم دخول وخروج الطلاب ومنع تجمعهم ،أوبمتابعة سجل الزيارات على البوابة مع أمن اللجنةأو فيما يراه مناسبًا من أعمال بحيث لا يترك أحدًا بلا عمل داخل اللجنة.

١١- توزيع الملاحظين على حجرات الامتحان بواقع ملاحظ لكل (ثمان طلاب) ويُراعى ترتيب المقاعد في خطوط متوازية عرضية وطولية بحيث يترك بين كل مقعدين متتالين عرضا فراغا قدره (١٠٠ سم) وطولاً فراغًا قدره (١٠٠ سم) وبحيث لا يقل عدد الملاحظين عن اثنين في كل حجرة بأي حال من الأحوال وتوزع المقاعد على ثلاثة صفوف بحيث لا يقل عدد طلاب كل لجنة عن ستة عشر طالبا.

١٢- التأكد من تكليف طبيب أو زائرة صحية باللجنة.

١٣- الاستعداد لليوم الأول من أيام الامتحانات:

١٤- بإعداد وتجهيز كشوف الحضور والانصراف وتوزيع اللجان والحضور مبكرًا لاستلام أوراق الأسئلة.

١٥- يحظر على رئيس اللجنة إلغاء ندب أي من الأعضاء المنتدبين إلا بمذكرة مسببة ،وبعد موافقة رئيس الإدارة المركزية للمنطقة.

١٦- تحسبًا من حدوث اضطرابات في اليوم الأول من أيام الامتحانات بسبب عدم معرفة الطلاب أماكن لجانهم.
لذا على رئيس اللجنة إعداد كشوف بأسماء طلاب كل لجنة بأرقام جلوسهم والدور الذي به لجانهم.
- على أن تعلق هذه الكشوف في لوحة واضحة لجميع الطلاب.
- وجود نسخة من هذه الكشوف مع أمن البوابة لتوجيه الطلاب نحو مقر لجانهم.
- نسخة مع المساعدين لمساعدة الطلاب للتوجه نحو لجانهم.

١٧- منح الطالب الذى يرغب في توقيع الكشف الطبى عليه بالتأمين الصحى (طلب تحويل) وفقًا للنموذج المعد لذلك بذات التعليمات يثبت عليه صورة شخصية للطالب ويُزَيل الطلب بتوقيع رئيس اللجنة ويمهر بخاتم اللجنة أسفل الطلب وكذا على صورة الطالب.

١٨- إعداد جدول توزيع طلاب اللجنة على الأيام المقررة لامتحانات الشفهى من خلال رئيس اللجنة.

يرجى الاطلاع جيدًا على تعليمات لجان الامتحان التحريري والشفهى المرفقة طيه ،والالتزام بما ورد بها من ضوابط

مسئوليات الوكيل الثقافي باللجنة

١

١- مشاركة رئيس اللجنة في استلام مكاتبات اللجنة في أول يوم تحضير لأعمال اللجنة من إدارة امتحانات المنطقة .

٢- مشاركة رئيس اللجنة في استلام مظاريف الأسئلة (البوكيليت) صباحًا من مندوبى توزيع الأسئلة.

٣- يختص بتحرير محضر فض المظاريف بخط يده ،وتوقيع أعضاء اللجنة المشتركة أمامه وتحت مسئوليته.

٤- مسئول عن جميع أعمال كنترول اللجنة الامتحانية كاملة.

٥- الاشتراك مع رئيس اللجنة والموجهين المنتدبين للجنة في فض المظاريف وتوزيع أوراق الأسئلة على مشرفى الأدوار.

٦- استلام أوراق إجابة الطلاب من لجان الامتحان الفرعية بواسطة مشرفي الأدوار بموجب حافظة تسليم وتسلم.

٧- مشاركة رئيس اللجنة في تظريف أوراق الإجابة والخطابات والمكاتبات الخاصة باللجنة تمهيدا لإرسالها إلى لجنة النظام والمراقبة.

٨- تظريف أوراق الأسئلة المتبقية والمرتجعة تمهيدا لإرسالها مع مندوبى مركز التجميع في وقت ومكان مختلف عن وقت ومكان تجميع وتظريف أوراق إجابة الطلاب.

٩- مشاركة رئيس اللجنة في تسليم مظاريف أوراق الإجابة في نهاية اليوم إلى مندوبى مركز تجميع أوراق الإجابة.

٢

استلام مظاريف الأسئلة صباحا

يتسلم رئيس اللجنة والمساعد الثقافي مظاريف الأسئلة صباحاً من سيارة توزيع الأسئلة ويتم اتباع التالى :

١- التأكد من سلامة أختام أكياس الأسئلة ،ومراجعة البيانات المدونة على المظاريف واسم المادة يكون مطابقاً للجدول.

٢- مطابقة عدد أوراق الأسئلة على المظروف بعدد الطلاب الممتحنين بالحجرة من واقع الإحصائيات.

٣- فى حلة وجود عجز في الأوراق من خلال الإحصاء والعدد على الكيس يتم التواصل مباشرة بغرفة والعمليات والمنطقة.

٤- وضع مظاريف الأسئلة في دولاب أو مكتب جيد الإغلاق داخل حجرة رئيس اللجنة ، ويقومان مع أحد الموجهين المنتدبين على حراسته لحين اجتماع لجنة فض المظاريف.

بعد استلام أوراق البوكليت من مندوب مركز توزيع الأسئلة يتم اتباع التالى :

٥- في حالة وجود مظروفين أو أكثر من أوراق البوكليت للجنة فعند فض المظاريف يتم اتباع التالى :

أ- يتم بفتح المظروف الأكثر عدداً أولا ،وفى حالة احتياج اللجنة لأوراق إجابة أخرى يتم فتح المظروف الثانى والإبقاء على ما تبقى من مظاريف مغلقة ،ويحظر فتحها دون الحاجة إليها.

ب- تجمع هذه المظاريف المغلقة بهيئتها في صندوق خشبى بمقر مركز توزيع الأسئلة ،ويرسل الصندوق عند اكتماله إلى مقر المطبعة السرية أسوة بالمظاريف الاحتياطية.

ج- يوجد في بعض مظاريف الأسئلة ورق كرتون يجب ان يتم جمعه بالعدد ووضعه في صناديق خشبية داخل المركز وترسل إلى مقر المطبعة السرية عند اكتمال الصندوق.

هـ- ترسل الأوراق المتبقية من المظاريف والأوراق المرتجعة إلى لجنة النظام والمراقبة كما هو متبع في الأعوام السابقة.

لجنة توزيع الأسئلة في الدور الثانى :

على عضوي تسليم مظاريف الأسئلة في الدور الثانى يقوما بتسليم رئيس اللجنة ومساعده الثقافي معا على النحو التالى : تسليم مظاريف كل فترة على حدة تبدأ بمظاريف الفترة الأولى من القسم الأدبى ثم مظاريف القسم العلمى ،وبعده مظاريف الفترة الثانية تبدأ بتسليم مظاريف القسم الأدبى ثم مظاريف القسم العلمى .

يقوم عضوا لجنة توزيع الأسئلة بالتنبيه المشدد على رئيس اللجنة أثناء تسلمه المظاريف اتباع التالى :

- مراجعة مظاريف كل فترة على حدة ومطابقتها بجدول الامتحانات وحفظها في دولاب محكم الغلق بمكتبه وتشديد الحراسة عليه لحين اجتماع لجنة الفض ، مع التنبيه عليه بعدم ترك المكتب لأي سبب ما مع وجود مظاريف الأسئلة ،وعليه أن يراعى غلق المكتب بالمفتاح وتعيين الحراسة اللازمة عليه عند تركة مكتبه مقر حفظ المظاريف .

٣	**لجنة فض المظاريف** • تجتمع لجنة فض المظاريف المكونة من رئيس اللجنة والمساعد الثقافي والموجهين المنتدبين بالحجرة المخصصة لذلك قبل انعقاد اللجنة بوقت كاف لعملية عدّ أوراق الأسئلة وتوزيعها في مظاريف اللجان ، ويقوم الوكيل الثقافي بملء محضـر فض المظاريف بخط يده ، ويثبت به ساعة وتاريخ فض مظاريف الأسئلة ، كما يثبت به محتويات كل مظروف وفق محضـر فض مظروف الأسئلة ويحظر تواجد أي عضو ليس من أعضاء لجنة فض المظاريف أثناء الفض داخل الحجرة. (نموذج ص ٥٩). • في حالة فض مظاريف مواد الدور الثانى يقوم رئيس اللجنة والوكيل الثقافي بمراجعة اسم المادة على كل مظروف من مظاريف الأسئلة ، ومطابقته بالجدول قبل الفض وأثناء انعقاد لجنة فض المظاريف وخصوصا المادة الأولى حيث يخطأ البعض ويفض مظروف الفترة الثانية بدلا من الأولى وهنا تكمن المشكلة التى لا يمكن تداركها وتؤدي إلى عواقب وخيمة نرجو ألا تحدث لذا يرجى التمحيص والتدقيق في اسم المادة على المظروف قبل البدء في الفض.
٤	**سرعة الاتصال بالإدارة المركزية للامتحانات في حالة وجود أي مشكلة** على السادة رؤساء لجان الامتحانات مخاطبة الإدارة المركزية للامتحانات ولجنة النظام والمراقبة في حالة وجود مشكلة بأرقام جلوس الطلاب أو نقص في عدد أوراق الأسئلة (الورقة المدمجة) ، أو عند ظهور أية مشكلة بخصوص كناشات الطلاب الباقيين للإعادة من خلال الأرقام المعلنة بكراسة التعليمات.
٥	**تفويض رئيس اللجنة** يُفوض رئيس اللجنة في تمكين الطالب المتأخر عن زمن اللجنة فيما لا يزيد عن (خمس عشرة دقيقة) فقط من بدء زمن اللجنة ، بعد التأكد من عدم تعمد الطالب التأخير ، وأن تأخيره كان بعذر قهري ، وعلى الطالب أن يوقع على إقرار بعدم تكرار ذلك.
٦	**لجنة تجميع أوراق الأسئلة (المرتجعة والمتبقية) وحراستها** على وكيل اللجنة المختص تجميع أوراق البوكليت المتبقية بعد فض المظاريف وبعد توزيع أوراق الأسئلة على اللجان على أن تظرف الأوراق في مظروف ورقى مدون عليه عدد أوراق البوكليت الفعلية وعدد الأوراق التى تم توزيعها على الطلاب وعدد الأوراق المتبقية ، ثم يقوم بربط المظروف برباط قوي ووضعه في دولاب جيد الغلق للحفظ ، ثم يقوم الوكيل ذاته بعد ١٥دقيقة من بدء الامتحان بتجميع أوراق البوكليت الخاصة بالطلاب المتخلفين من اللجان وإضافتها إلى مظروف الأوراق المتبقية مع تعديل بيانات المظروف ، وفي حالة امتحان أحد الطلاب المعاقين أو المكفوفين تسلم ورقة الأسئلة (البوكليت) لعضوي اللجنة المتحنين والقيام ثم إعادتها لوكيل اللجنة ذاته فور انتهاء موعد الامتحان لضمها إلى الأوراق المتبقية مع مراعاة ربط المظروف جيدا ، وتتم هذه الأعمال بالنسبة لتجميع الأوراق المتبقية والمرتجعة في النصف ساعة الأولى من بدء اللجنة ، وقبل تجميع وتظريف أوراق إجابة الطلاب حتى لا تختلط الأوراق المتبقية مع أوراق إجابة الطلاب ، وترسل إلى لجنة النظام والمراقبة للشهادة الثانوية.
٧	**المساعد المسئول عن توزيع الملاحظين على اللجان** يتم استبعاد الملاحظين عن أعمال الملاحظة في مواد تخصصهم واستبدالهم بالملاحظين الاحتياطى ، إلا في الضرورة القصوى بسبب نقص أعداد الملاحظين وعدم وجود بدائل ، فيتم التنبيه المشدد عليهم باتباع الضوابط والالتزام التام بالتعليمات وعدم التحدث مع الطلاب فيما يخص الأسئلة مع تحمل مشرفي الأدوار والموجهين المنتدبين للجنة مسئولية المتابعة المستمرة للأعضاء المشاركين في اللجان.

لجنة تظريف أوراق إجابة الطلاب والمكاتبات
(يتم التظريف يومياً في ضوء إحصائيات أعداد طلاب اللجنة)

٨	١- يتسلم المساعد الثقافي أوراق إجابة الطلاب بما فيها التخلفات والمكاتبات من مشرفي الأدوار بحافظة تسليم وتسلم ويقوم بمراجعة الأوراق جيداً بحيث تتطابق أعداد أوراق الإجابة مع إحصائية أعداد طلاب اللجنة. ٢- يتم تسلسل الأوراق بأرقام الجلوس ومطابقتها بإحصائية عدد الطلاب الممتحنين للمادة ثم يقوم بوضع (١٠٠ورقة) في المظروف الأول،وفي حالة زيادة الورق عن (١٠٠) يتم وضع الزيادة فى مظروف آخر إن كانت الزيادة كبيرة. ٣- يتم مراجعة التوقيعات والأختام والتاريخ على جميع المكاتبات المرسلة قبل تظريفها ووضعها في الكيس. ٤- يتم مطابقة ما بداخل المظروف بالبيانات المدونة على نموذج البيانات المرفق بغلاف المظروف البلاستيك قبل غلق المظروف ،تخوفاً من نسيان أي مكاتبة أو مذكرة خارج المظروف بعد الغلق. ٥- في حالة وجود لجنة مشتركة (بنين وفتيات) وبها أكثر من مظروف بلاستك يحظر تظريف أوراق إجابة الفتيات مع أوراق إجابة البنين في مظروف واحد حيث إن لكل منهما حجرة خاصة بلجنة النظام والمراقبة. ٦- في حالة وجود مظروف بلاستك واحد للمادة في اللجنة يتم التظريف بصورة استثنائية على النحو التالى : ا- وضع أوراق البنين ومكاتباتهم في مظروف ورقى مغلق ومعتمد مدون عليه جميع بيانات ما بداخله. ب-وضع أوراق الفتيات ومكاتباتهم في مظروف ورقى مغلق ومعتمد مدون عليه جميع بيانات ما بداخله. جـ-وضع المظروفين داخل المظروف البلاستيك مع التنويه على نموذج بيانات المظروف البلاستيك أنه يوجد داخله مظروفين (أحدهما لأوراق إجابة الفتيات والثانى لأورق إجابة البنين). د- في حالة تعدد المعاهد في اللجنة يفصل بين أوراق إجابة كل معهد بفاصل ورقى مدون عليه بيانات وحالة طلاب المعهد معتمدة.
	لجنة تظريف مواد الدور الثانى
٩	اتباع خطوات تظريف أوراق الدور الأول مع مراعاة أن الطالب في الدور الثانى يمتحن فترتين في اليوم الواحد وعليه أن : • يتم تظريف أوراق إجابة الفترة الأولى فوراكتمال تسلمها من مشرفي الأدوار ،وعدم تركها لنهاية الفترة الثانية. • يتم تظريف أوراق إجابة الفترة الثانية فوراكتمال تسلمها من مشرفي الأدوار مع مراعاة تظريف كل قسم وكل نوع على حدة في مظروف خاص (علمى ،أدبى ،بنين ،فتيات).
	الطالب الراسب من الدور الأول وله حق دخول بعض مواد الدور الثانى
١٠	أحقية دخول الطالب الراسب في بعض مواد الدور الأول التى تقدم فيها بعذر مقبول في امتحان الدور الثانى يجوز للطالب الراسب من الدور الأول دخول امتحان الدور الثانى فى بعض المواد التى تخلف فيها بعذر مقبول بالرغم من بقائه راسباً ،وذلك في المواد التى تقدم فيها بعذر مقبول وزائدة عن خمسة مواد رسوب
	على رئيس اللجنة حظر التجول للفئات التالية من المنتدبين داخل اللجان والطرقات:
١١	يتم حظر خروج السادة المنتدبين التاليين من مكاتبهم بداية من تمام الساعة التاسعة صباحا مع بداية اللجنة حتى نهايتها كل يوم امتحان وهم : (الملاحظون الاحتياطيون ، أعضاء أمن اللجنة ، أعضاء التوثيق الإلكترونى ، الطبيب والزائرة الصحية ، الإداريون ، أفراد الحراسة الشرطية ، العمال) كل في مكانه حسب توزيع الأعمال ، ويحظر مرورهم على اللجان أو التجول في الطرقات ، إلا إذا تم استدعاء أحد هم من رئيس اللجنة شخصياً لعمل ما والعودة إلى مكانه فور انتهاء التكليف ، بحيث لا يكون داخل اللجان أو في الطرقات إلا ذو صفة من المكلفين بأعمال الملاحظة والإشراف والتوجيه فقط ويتحمل رئيس اللجنة ومشرف الدور المسئولة في حال مخالفة تنفيذ ذات التعليمات.

جواز تمكين الطلاب الآتية أحوالهم من أداء الامتحان وهم :

١٢

١- الطالب الباقي للإعادة الذي تقدم إلى اللجنة لأداء الامتحان في بعض مواد غير مدرجة بـ (الكناشة) ولديه رقم جلوس وبطاقة تعارف واسمه في كشوف المناداة يتم تمكينه ويؤخذ عليه إقرار بإلغاء امتحانه حال ثبوت عدم أحقيته ، أوعدم صحة بياناته على أن يحرر محضر إثبات حالة ويرسل مع ورقة إجابة الطالب إلى الكنترول.

٢- الطالب الذي اعترضه ظرف طارئ حال بينه وبين أداء الامتحان في لجنته الأصلية ، فيلجأ لأقرب لجنة حتى لا تضيع عليه فرصة الامتحان ، وعلى رئيس اللجنة التأكد من بياناته من واقع البطاقة الشخصية ومن أحقيته في الامتحان قبل تمكينه ، والاتصال بغرفة العمليات ، ويؤخذ عليه إقرار بإلغاء امتحانه حال ثبوت عدم أحقيته مع تحرير محضر إثبات حالة ، وترسل ورقة إجابته في مظروف ورقى خاص داخل المظروف البلاستك إلى لجنة النظام والمراقبة مشفوعة بإثبات الحالة ، والتأكيد على الطالب بعدم تكرارها وعدم تمكينه من ذلك مرة ثانية.

خاص برؤساء لجان الشهادة الثانوية الأزهرية بمنطقة القاهرة الأزهرية

١٣

على رؤساء اللجان الواقعة لجانهم داخل منطقة القاهرة سرعة إرسال أوراق الإجابة الخاصة بلجانهم فور الانتهاء من أعمال الامتحانات يومياً إلى لجنة النظام والمراقبة عن طريق أعضاء لجنة توزيع الأسئلة وتجميع أوراق الإجابة المكلفين بذلك من مركز توزيع الأسئلة ، وفي جميع الأحوال تكون لجنة التسليم مكونة من عضوين (مع مراعاة عدم استخدام وسائل النقل العامة وضرورة مرافقة التأمين اللازم) وفى حالة مجئ عضو واحد فقط للتسليم أوراق الإجابة أو في حالة تأخر تسليم الأوراق إجابة الطلاب عن الموعد المحدد لها ، تقوم حجرة البريد بلجنة النظام والمراقبة بتحرير محضر إثبات حالة وعرضه على رئيس الكنترول لتحويله للجنة القانونية لإعمال شئونها ، وفي جميع الأحوال على لجنة النظام والمراقبة استلام أوراق إجابة الطلاب من لجنة التسليم ، وإخطار الإدارة المركزية للامتحانات بذلك.

لجنة حصر المتخلفين من الطلاب

١٤

يكلف رئيس اللجنة كاتبا من المنتدبين ، وتحت إشراف أحد المساعدين يكون مسئولاً عن :

حصر الطلاب المتخلفين يومياً من واقع سجل الحضور والانصراف ، وتسجيلهم في كشف مجمع يوميا حسب النموذج المرفق ، والاحتفاظ بالكشوف اليومية طوال أيام الامتحان وتجمع للرجوع إليها عند الحاجة ، ويقوم رئيس اللجنة بتسليم جميع الكشوف المجمعة كاملة مع مكاتبات اللجنة في نهاية أعمال اللجنة (النماذج المجمعة للتخلفات ص٦٧).

حالة تلف كراسة إجابة طالب أثناء اللجنة

١٥

إذا أتلف الطالب ورقة الإجابة دون تعمد يتم إعطائه ورقة أخرى ، ويدون عليها بياناته كاملة وترفق الورقة المتلفة مع الورقة الجديدة ويكتب على المتلفة ملغاة بعرض الورقة إن كان في بداية وقت اللجنة ، وترسل الورقتين إلى لجنة النظام والمراقبة ويرفق معهما مذكرة تشرح الواقعة بالتفصيل في محضر إثبات حالة مبين به الأسباب التى أدت إلى تلف الورقة.

تعليمات مرافق الطالب الكفيف أوالمعاق

١٦

بالنسبة للطلاب المكفوفين أو المعاقين يراعى التحقق من شخصية المرافق وتطبيق جميع ما ورد في قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١ (أ) لسنة ١٩٩٥م من ضوابط خاصة بالمرافق حيث تسري تلك الضوابط على العاملين الذين يندبون للكتابة للطلاب المكفوفين أو المعاقين وكذلك العاملين الذين يندبون لمن كانت إصابته الطارئة تعجزه عن الكتابة ، وأما بقية الضوابط الواردة بالقرار المشار إليه وخاصة ما يتعلق منها بمواد الإعفاء فهى قاصرة على الطلاب المعاقين الذين تأخذ إعاقتهم صفة الدوام ، وعلى رئيس اللجنة أن يحرر كشوف حضور وانصراف المرافقين الذين ينتدبون للكتابة للطلاب المعاقين أو المكفوفين أو الذين يعجزون عن الكتابة بتقرير طبى معتمد من اللجان الطبية بالتأمين الصحى.

لجـان الشفهى

١٧ يكلف رئيس اللجنة أحد المساعدين بتنظيم امتحانات الشفهى وتوزيع طلاب اللجنة على أيام الامتحانات حسب المواعيد المحددة من قبل الامتحانات لرئيس اللجنة على أن تنتهى جمع أعمال الامتحانات الشفهية يوم ٢٥/٦/٢٠٢٣م ويرعى قبول عذر شفهى من الطالب عن الامتحان الشفهى في اليوم الذي به امتحان مادة ذات الثلاث ساعات على أن يمتحن في يوم آخر ،كما يكلف عدد من المنتدبين أعضاء اللجنة للمساعدة في دخول وخروج الطلاب إلى لجنة امتحان الشفهى ،ويشرف رئيس اللجنة ووكلاؤه على عقد هذه اللجان ،وتحت مسئوليتهم ،وفي نهاية امتحان كل يوم يقوم عضوا اللجنة بمراجعة كشوف الشفهى وتفقيط الدرجات مع الدرجات الحسابية والتأكد من التوقيعات على الكشوف ، وتسلم إلى رئيس اللجنة وتحفظ هذه الكشوف في مكان آمن (دولاب أو مكتب) ويتم تشميعه ،وترسل مع أوراق الإجابة في اليوم التالى مع مادة لنفس الطلاب المتحنين أي كشوف العلمى مع أوراق العلمى وكشوف الأدبى مع أوراق الأدبى و يتحمل مساعد رئيس اللجنة المكلف بالإشراف على لجان الشفهى مسئولية التثبت من توقيع ملاحظى اللجان على كشوف الشفهى واعتمادها وختمها.

التعرف على شخصية الطلاب من خلال بطاقات التعارف

١٨ يقوم رئيس اللجنة بتكليف أحد المساعدين (دون الثقافي) بتولى توزيع بطاقات التعارف على ملاحظى اللجان.

- يتم التعارف على شخصية الطالب في هدوء تام حفاظا على تركيز الطلاب وتحت مسئولية ملاحظى اللجنة.
- يتم التعرف على الطلاب للمرة الأولى قبل توزيع أوراق البوكليت على الطلاب.
- يقوم أحد ملاحظى اللجنة بالتعارف على شخصية الطلاب وعلى عضو اللجنة الثانى متابعة أعمال سير اللجنة.
- يقوم العضو الثانى بإعادة التعرف على الطلاب للمرة الثانية بعد ٣٠ دقيقة من بدء الامتحان والعضو الأول يتابع اللجنة
- حال عدم التأكد من شخصية الطالب يقوم عضو اللجنة بطلب البطاقة الشخصية من الطالب للتأكد من شخصيته.
- التعرف على الطالبات المنتقبات من خلال تكليف إحدى السيدات المنتدبات بالتعرف على شخصيتهن وتحت مسئوليتها
- يقوم المساعد المختص بتجميع بطاقات التعارف من اللجان بعد انتهاء عضو اللجنة الثانى من التعرف على شخصية الطلاب للمرة الثانية بحيث يكون التعرف على الطلاب مرتين (مرة لكل عضو من عضوي اللجنة).

كيفية التعامل مع البوكليت المفكك

١٩ في حالة وجود وكراسة بوكليت مفككة بعد تسليمها للطالب يتم تدبيس الورقة بدبوسين بمعرفة عضوي اللجنة على أن يتم تحرير محضر إثبات حالة تكون صيغته (إنه في يوم..... الموافق .... امتحان مادة.......الدور.......لجنة معهد ....أنه بعد توزيع أوراق البوكليت على الطلاب لجنة رقم (....) من القسم(........) تبين وجود عدد من أوراق البوكليت مفككة وتم تدبيسها بمعرفتنا نحن عضوي اللجنة ويوقعان عليها ، مع توقيع مشرف الدور، واعتماد رئيس اللجنة ،وإرسالها مع أوراق الإجابة إلى لجنة النظام والمراقبة.

من له حق حمل هاتف أثناء انعقاد اللجنة

٢٠ رئيس اللجنة دون غيره الوحيد الذي له حق حمل تليفون محموله أثناء انعقاد لجنة الامتحان ،ويحظر على أي مساعد أو أي منتدب أو زائر حمل التليفون عدا المكلفين بالمرور من قبل قطاع المعاهد الأزهرية أو مشيخة الأزهر .

ما يجب على رئيس اللجنة والمساعدين في نهاية أخر يوم من جدول الامتحانات

على رئيس اللجنة تجميع جميع مكاتبات وسجلات اللجنة ،وجميع ما تم استلامه من إدارة امتحانات المنطقة وتسليمها إلى إدارة امتحانات المنطقة ولجنة النظام والمراقبة :

٢١

أولاً : مايرسل إلى لجنة النظام والمراقبة

١- ترسل إلى لجنة النظام والمراقبة أصل كشوف حضور وانصراف الطلاب معتمدة ومختومة بخاتم اللجنة ،وترسل صورة معتمدة طبق الأصل منها إلى إدارة امتحانات المنطقة.

٢- ترسل إلى لجنة النظام والمراقبة صورة معتمدة من كشوف تجميع تخلفات الطلاب اليومية وصورة معتمدة إلى إدارة امتحانات المنطقة.

ثانيا : ما يرسل لإدارة امتحانات المنطقة فقط

٣- ترسل إلى إدارة امتحانات المنطقة ثلاث صور معتمدة من قرارات إنهاء الندب لجميع المنتدبين باللجنة ،وتقوم إدارة الامتحانات بتوزيعها على النحو التالى :
(نسخة للشئون القانونية بالمنطقة / نسخة لحسابات المنطقة / نسخة تبقى لإدارة امتحانات المنطقة) .

٤- كراسة تعليمات رؤساء اللجان وخاتم اللجنة.

٥- بطاقات التعارف ،والاحتفاظ بها لدى إدارة الامتحانات لمدة ثلاث سنوات للرجوع إليها عند الحاجة.

٦- صورة معتمدة من سجلات الحضور والانصراف للمنتدبين.

٧- كناشات الطلاب الباقين للإعادة.

٨- أجهزة الكواشف عن المعادن وعن الحرارة.

٩- كشوف المناداة وجميع المكاتبات التى تخص اللجنة.

يقوم رئيس اللجنة بتسليم خطاب إنهاء الندب لكل من أنهى عمله باللجنة موضحاً به أيام الحضور الفعلية وأيام الغياب الفعلية بالتاريخ لتقديمه إلى جهة عمله من خلال نموذج إنهاء الندب المرسل بالكتاب.

عنوان
مقرلجنة النظام والمراقبة للشهادة الثانوية

القاهرة / مدينة نصر – معهد أحمد الليبي
خلف الحديقة الدولية
الرقم البريدي: ١١٣٧١
تليفون: ٠٢٢٤٠٣٨٥٢١
فاكس: ٠٢٢٦٢٥٨٠

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

نموذج استرشادي

لتوزيع بعض الأعمال داخل لجنة امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية

العمل	المكلف به	العمل المسند إليه	التوقيع ثلاثيا مع التاريخ
استلام أوراق البوكليت وتظريفها	المساعد الثقافي	مسئول عن فرز وعد أوراق البوكليت قبل استلامها من مشرفي الأدوار للتأكد من عدم نقصان أي ورقة أو قيام الطالب بنزع أي صفحة من داخل كراسة البوكليت ويقوم بتظريف الأوراق والتأكد من مطابقة العدد بداخل الظرف بالعدد المدون بالمرايا خارج المظروف قبل تشميعه وإرساله للكنترول.	
توزيع اللجان	أحد المساعدين	مسئول عن توزيع أعضاء اللجنة على اللجان وتوقيعهم على الكشوف	
مشرفي الأدوار	حسب اختيار رئيس اللجنة	مسئولون عن متابعة اللجان بالأدوار وفرز وعد أوراق البوكليت قبل استلامها من ملاحظي اللجان للتأكد من عدم نقصان أوراق أو قيام الطالب بنزع أي صفحة من داخل كراسة البوكليت وتوزيع بطاقات التعارف. .	
الملاحظين	حسب توزيع رئيس اللجنة	مسئولون عن حفظ الانضباط والهدوء ومنع الغش داخل اللجنة ومسئولون عن استلام أوراق البوكليت من الطالب كاملة غير منزوع منها أي صفحات والتأكد من قيام الطالب بكتابة بياناته على السلبس وكذا الكتابة داخل الورقة.	
الأمن	حسب اختيار رئيس اللجنة	• مسئولون عن تفتيش الطلاب أثناء دخولهم اللجنة. • مسئولون مسؤولية كاملة في حالة تواجد أي وسيلة من وسائل الغش بحوزة الطالب داخل مقر اللجنة أو أي أجهزة تليفون محمولة أو أجهزة إلكترونية أخرى. • مسئولون عن تأمين أسوار اللجنة من الداخل وقت دخول الطلاب والتأكد من عدم قيام أي طالب بإلقاء أي وسيلة من وسائل الغش من أعلى أسوار اللجنة داخل اللجنة. • مسئولون عن عدم تواجد أي شخص ليس من أعضاء اللجنة أو لم يكن مما يسمح لهم بدخول اللجنة. • مسئولون عن عدم صعود أي إداري أو عامل إلى حجرات اللجنة إلا عن طريق رئيس اللجنة. • التواجد على البوابة ومعه دفتر الزيارات وتسجيل بيانات من لهم حق الدخول من الزائرين.	
أعذار الطلاب	أحد الإداريين تحت إشراف المساعد الثقافي	• مسئول دون غيره عن استلام أعذار الطلاب وفقا للنموذج المعد لذلك الغرض والمرفق بكراسة التعليمات ومسئول عن كتابة بيانات الطالب وكذا المواد المراد الاعتذار عنها بكل دقة مع التوقيع على نموذج العذر ثلاثيًا وبتاريخ وتسليم الطالب إيصال العذر وإثبات رقم العذر في الكشف المجمع على العذر وكعبه.	
الامتحانات الشفهى	المساعد الشرعى والعربى ومسئولى الحاسب	مسئولون عن تجهيز أجهزة الحاسب الآلى وتشغيل البرنامج والكاميرات والتأكد من عملهم أثناء امتحان الطالب والتثبت من توقيع الملاحظ على كشف الشفوي بنفسه.	
تحرير استمارات المكافأة	أحد الإداريين تحت إشراف أحد المساعدين	مسئول عن تحرير استمارة المكافأة وفقا لقرار ندب اللجنة	
الاشراف على العمال	أحد مساعدي رئيس اللجنة	يكلف رئيس أكبر العمال سنًا بمتابعه قيام العمال بأعمال النظافة وتوزيع النوبتجية الليلية وحراسة مقر اللجنة وتوفير المياه للطلاب وخلافه تحت إشراف أحد المساعدين	

هذا النموذج استرشادي لرئيس اللجنة ويمكن توزيع الأعمال بأي شكل آخر عن طريق إضافة أعمال جديدة أو تغيير الأشخاص المكلفين بها ،ويمكن أيضا إلحاق توزيعات عمل إضافية زيادة على ما تم توزيعه من قبل ،وفقا لمتغيرات العمل باللجنة مع ضرورة تحديد تاريخ بداية ونهاية كل توزيعة عمل إضافية.

الزائرات الصحيات

١- على الطبيب أو الزائرة الصحية كتابة تقرير عن حالة أي طالب يتعرض لأي انتكاسة صحية أثناء سير اللجنة ، على أن يوضح في التقرير حالة الطالب الصحية وتأثيرها على تمكنه من الإجابة أثناء الكشف عليه ،والإجراء الذي تم اتخاذه من علاج داخل اللجنة أو استدعاء سيارة اسعاف حسب حالة الطالب وتحت مسئوليته مبينا ساعة توقيع الكشف عليه ويوقع الطبيب أو الزائرة الصحية وملاحظي اللجنة على التقرير ويعتمد ويختم ،ويرسل إلى لجنة النظام والمراقبة مع ورقة إجابة الطالب حفاظاً على الحق القانوني للطالب مع الاحتفاظ بصورة منه باللجنة.

٢- إلزام الطبيب أو الزائرة الصحية تسليمهما الهاتف إلى أمن اللجنة شأنهما شأن باقى الأعضاء المنتدبين باللجنة.

٣- الالتزام التام بجميع الضوابط المنظمة للامتحانات داخل اللجان شأنهما شأن باقى الأعضاء.

٤- إلزام الطبيب أو الزائرة الصحية بالتواجد داخل الحجرة المخصصة لهما ،وعدم التجول داخل اللجان إلا عند الحاجة لذلك.

٥- إنشاء سجل حضور وانصراف للطبيب والزائرة الصحية داخل حجرتهما.

مسؤليات ومهام الحراسة الشرطية

١- تأمين لجان امتحانات الشهادة الثانوية من الخارج ،ويتواجد بعض أفراد أمن الشرطة مع أمن اللجنة خلف بوابة اللجنة من الداخل

٢- يحظر على أفراد الشرطة أو قياداتها المرور على اللجان ،أو التجول فى الأدوار إلا في حالة استدعائهم من قبل رئيس اللجنة.

٣- التنبيه على أفراد أمن الشرطة بعدم استخدام الهاتف أثناء انعقاد اللجنة.

٤- في حالة استدعاء أحد أفراد الأمن للدخول لإحدى اللجان يتم التنبيه عليه بعدم التصوير والالتزام بضوابط الامتحانات.

٥- فى حالة عدم وجود أفراد شرطة لتأمين اللجنة ، يتم الاتصال مباشرة برئيس الإدارة المركزية ومدير أمن المنطقة للتواصل بمديرية الأمن لسرعة إرسال أفراد الشرطة المطلوبة ،وفى حالة عدم الاستجابة يتم التواصل بغرفة عمليات القطاع على الفور.

مسئوليات مدير أمن المنطقة

١- مخاطبة مديرية الأمن بالمحافظة بناء على تعليمات فضيلة وكيل الوزارة لتوفير الحراسات المطلوبة لتأمين جميع أعمال امتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية من مقرات لجان ومراكز توزيع الأسئلة ،وسيارات التوزيع والتجميع ،ومقرات التصحيح وسيارات استلام الأسئلة من المطبعة بالقاهرة وسيارات تسليم وتسلم أوراق الإجابة من لجنة النظام والمراقبة للمنطقة والعكس.

٢- مخاطبة مدير أمن المنطقة بأن يراعى ألا يكون أحد المنتدبين للحراسة له صلة قرابة بامتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية.

٣- متابعة تأمين مقرات اللجان من أمن الإدارات التعليمية والمرور عليها والتأكد من توافر أفراد الشرطة والنوبتجية على مدار اليوم.

٤- متابعة مراكز توزيع الأسئلة ومتابعة خطوط سير السيارات من خلال أفراد الشرطة ذهاباً وإياباً بصورة يومية.

٥- التواصل مع مدير أمن المحافظة فى حالة تأخير أفراد الشرطة.

٦- يحتفظ بأرقام هواتف أعضاء مراكز توزيع الأسئلة لجميع خطوط السير لدى المنطقة وسائقى السيارات للتواصل بهم عند الحاجة.

مسئوليات أعضاء أمن اللجنة المنتدبين

على رئيس اللجنة اختيار أفضل العناصر من المنتدبين الذين تتوافر فيهم اليقظة والأمانة والجدية والالتزام والانضباط والقدرة على التعامل مع المواقف الصعبة للقيام بأعمال أمن اللجنة وتكون من مهامهم ما يلى :

١) تفتيش دورات المياه يومياً قبل دخول الطلاب والتأكد من عدم وجود أي وسائل للغش داخلها.

٢) سحب هواتف جميع المنتدبين نديًا داخليًا (موجهين ،إخصائيين ،إداريين ، عمال وخلافه) أسوة بالملاحظين وباقى المنتدبين.

٣) تفتيش الطلاب والتأكد من عدم حيازتهم أي أجهزة أو أوراق تساعد على الغش الإلكترونى أو الورقى.

٤) التحقق من شخصية أي زائر للجنة والتأكد من احقيته دخول اللجنة من عدمه.

٥) منع صعود الطلاب إلى اللجان الامتحانية قبل الساعة الثامنة والنصف صباحًا في اليوم الأول والتاسعة إلا الربع في باقى أيام الامتحانات.

٦) استلام وتسلم أجهزة الهواتف المحمولة من المنتدبين (موجهين وملاحظين وإخصائيين وكتبه وعمال) والزائرين من المنطقة.

٧) منع تصوير اللجان من الداخل ،أو قيام أحد الزائرين من المنطقة بالتصوير حتى ولو في حوش اللجنة.

٨) ما يكلفون به من أعمال أخرى من قبل رئيس اللجنة.

تعليمات خاصة بالمضبوطات أثناء انعقاد اللجنة

١) الطالب المضبوط بجهاز موبايل أثناء الامتحان يتم تحرير محضر غش لذات الطالب مع تمكينه من استكمال امتحان المادة حتى نهاية زمن اللجنة إن أراد ،ويحظر طرده من اللجنة قبل انتهائه من الإجابة وعلى رئيس اللجنة تسليم الهاتف ضمن الأوراق المسلمة (محضر الغش) لفرع الشئون القانونية بالمنطقة الأزهرية وليس الكنترول إعمالاً للمادة الثانية من قرار شيخ الأزهر رقم ١٢ لسنة ٢٠٢١م.

٢) في حالة اتصال الجهاز بالإنترنت والتأكد من نشر ورفع صور أوراق الأسئلة على مواقع التواصل الاجتماعي ،يتم التحفظ على الهاتف على حالته ،مع الاتصال بالمنطقة لارسال عضو الشئون القانونية لإعمال شئونه ولا يتم إبلاغ النيابة العامة في هذه الحالة إلا عن طريق الإدارة القانونية بالمنطقة فقط.

٣) يحرر محضر الغش والإخلال من ثلاث نسخ ويرسل الأصل والحرز المضبوط مع الطالب إلى فرع الشئون القانونية بالمنطقة ، وعلى رئيس اللجنة التأكد بنفسه من تسليم المحضر والحرز إلى فرع الشئون القانونية .

٤) ترسل صورة من المحضر مع كراسة إجابة الطالب إلى لجنة النظام والمراقبة ، على أن يدون عليها ما يفيد إرسال الأصل والحرز إلى فرع الشئون القانونية بالمنطقة ،ويحتفظ بصورة ضمن مستندات اللجنة للرجوع إليها عند الحاجة.

٥) في حالة اكتشاف دخول أحد الأشخاص مكان طالب أخر مقيد باللجنة أثناء انعقاد الامتحان ، يتم استدعاء الشرطة ، وتسليمها الشخص المنتحل صفة الطالب المقيد ،وتحرز ورقة الإجابة ،وترسل في مظروف خاص إلى لجنة النظام والمراقبة مع مذكرة شارحة لما حدث (إثبات حالة)

٦) فى حالة طلب ضابط الشرطة ورقة إجابة الطالب صاحب الواقعة يحرر رئيس اللجنة مذكرة إثبات حالة ،مثبتا بها تسليم أصل ورقة إجابة الطالب إلى ضابط الشرطة ، مع توقيع مسئول الشرطة باستلام الورقة ،على أن يتم تصوير ورقة الإجابة صورة طبق الأصل وتختم جميع أوراقها بخاتم اللجنة وإرسالها إلى لجنة النظام والمراقبة للشهادة الثانوية في اليوم نفسه. وهذا الأمر هام جداً جداً.

موانع الاشتراك في أي عمل من أعمال الامتحانات

١) وجود صلة قرابة وفقا للمادة (٧٤) من اللائحة (٢٥١) لسنة ٢٠١٢ الخاصة بموانع الاشتراك في أعمال الامتحانات حتى الدرجة الرابعة.

٢) حصوله على جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها عن خمسة عشر يوما في أي مخالفة تتعلق بالواجب الوظيفي بشرط عدم انقضاء المدة القانونية المقررة لمحو الجزاء وفقًا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م.

٣) حصوله على جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها عن عشرة أيام في مخالفة تتعلق بأعمال الامتحانات بشرط عدم انقضاء المدة القانونية المقررة لمحو الجزاء وفقًا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م.

٤) صدور قرار بحرمانه من أعمال الامتحانات وفقا لما نصت عليه المادة (٧٥) من قرار فضيلة الامام الأكبر شيخ الأزهر رقم (٢٥١) لسنة ٢٠١٢م.

٥) إحالته للتقاعد خلال أعمال الامتحانات.

٦) إحالته إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية في جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف أو الأمانة .

٧) مشاركته في أعمال لجان النظام والمراقبة للشهادات(الابتدائية أو الإعدادية أو القراءات) في نفس العام.

المحظورات على المنتدبين داخل لجـان الشهادة الثانوية الأزهرية تعلق في مكان واضح لجميع المنتدبين

١- يُحظر على جميع العاملين المنتدبين باللجنة أياً كانت صفتهم حيازة أية أجهزة محمول أو سماعات بلوتوث أثناء انعقاد اللجنة حتى وإن كانت مغلقة ،ويسري ذلك أيضا داخل لجان السجون ولجنة المستشفى.

٢- يُحظر على الطلاب اصطحاب التليفون المحمول أو سماعات البلوتوث أو النظارات أو الساعات الحديثة التى تستخدم للاتصال بهذه الأجهزة أو كتب أو مذكرات أو أوراق تخص المادة في اللجنة ، وعلى رئيس اللجنة ومساعديه ومسئول أمن اللجنة والملاحظين التأكد من عدم وجود أي من هذه المحظورات ويتحملون المسئولية القانونية حال وجود أو استخدم أي من هذه الأجهزة أثناء اللجنة لو كانت مغلقة.

٣- يحظر على رئيس اللجنة ختم كراسات الإجابة (البوكليت) بخاتم اللجنـة.

٤- يحظر على رئيس اللجنة قبول أعذار أعضاء اللجنة حيث إن ذلك من اختصاص رئيس الإدارة المركزية للمنطقة فقط

٥- يحظر تظريف أوراق إجابة البنين مع أوراق إجابة الفتيات في مظروف واحد ، حيث إن لكل منهما حجرات خاصة داخل كنترول الشهادة الثانوية ، خوفا من ضياع أي أوراق أو مكاتبات بين الحجرات .

٦- يحظر على رئيس اللجنة ندب (مساعدين / أعضاء / إداريين / إخصائيين / عمال/ لأعمال لجان الامتحانات).

٧- يحظر إرسال أي مكاتبات من اللجنة غير موقعة أو غير مؤرخة أو غير مختومة بخاتم اللجنة ، وخصوصا إخطارات التخلف وكشوف الشفهى وخلافه.

٨- يحظر خروج أي عضو احتياطى خارج مقر اللجنة أثناء انعقاد الامتحان ،ويسأل أمن اللجنة ومشرف البوابة في مخالفة ذلك.

٩- يحظر الاحتفاظ بكشوف نتيجة الشفهى باللجنة بحجة تجميعها وإرسالها مجمعة مرة واحدة ، كما يحظر تصويرها.

١٠- يحظر عودة الطالب المريض الذي استدعى مرضه خروجه إلى المستشفى وطلب العودة إلى لجنته مرة ثانية في المادة نفسها.

١١- يحظر عدم كتابة تقرير عن الطالب الذي أصيب بإعياء شديد داخل اللجنة وتم استدعاء الطبيب لعلاجه ،وعلى الطبيب أن يكتب تقريراً يبين حالة الطالب الصحية في حينها ،ويرسل التقرير بعد اعتماده مع ورقة إجابة الطالب للكنترول.

١٢- يحظر إجبار الطالب على تسليم ورقة إجابته قبل انتهاء وقت امتحان المادة حتى وإن كان الطالب منفردا باللجنة ، كما يحظر سحب ورقة إجابة الطالب حال ضبطه بالغش والاكتفاء بتحرير المحضـر ، مع تمكينه من استكمال الامتحان.

١٣- يحظر خروج الطالب قبل نصف الوقت إلا عن طريق الإسعاف لسوء حالته الصحية ، ويشترط قبل خروجه سحب ورقة الإجابة وترسل إلى لجنة النظام والمراقبة مع تقرير إثبات حالة مدون به رقم الإسعاف وتاريخ دخوله وخروجه من اللجنة.

١٤- يحظر على أي ملاحظ استكمال بيانات أي طالب بخط يده.

١٥- يحظر على الطلاب الإجابة بقلم مخالف للقلم الأزرق الجاف.

١٦- يحظر إرسال مضبوطات الغش (موبايل أو سماعات أو خلافه) إلى لجنة النظام والمراقبة ويكتفى بإرسال التقارير والمحاضر.

١٧- يحظر على أي عضو من أعضاء اللجنة تفتيش الطالبات في الطرقات أو على باب المعهد أمام المارة أو أي من المنتدبين الرجال ، ويقتصر ذلك على من يكلفه رئيس اللجنة من العضوات المنتدبات أو إحدى وكيلات اللجنة إن وجد.

١٨- يحظر قيام أي أحد مهما كانت مسئوليته سحب كراسة إجابة الطالب أثناء عقد الامتحان لأي سبب قبل أو بعد نصف الوقت.

١٩- يحظر امتحان الطالب المعاق أو الكفيف تحريرياً بمرافق في المواد المقررة شفهياً فقط.

٢٠- يحظر عقد لجان امتحانية بطرقات الأدوار باللجنة تحت أي ظروف.

٢١- يحظر تمكين أي طالب من أداء الامتحان وليس له رقم جلوس ، أو بطاقة تعارف ، وليس مسجلاً في كشوف المناداة.

٢٢- يحظر جلوس طلاب الشهادة الثانوية على مقاعد تلاميذ المرحلة الابتدائية.

المستثنون من المحظورات:

١) يستثنى أعضاء لجان المتابعة من قطاع المعاهد أو المشيخة من حمل الهاتف داخل اللجان.

٢) يستثنى رئيس اللجنة فقط من حمل تليفون محمول وذلك لسرعة التواصل به عند الحاجة ، ويحظر على من دونه .

الباب الخامس

تعليمات ملاحظى اللجان

تصور تعليمات ملاحظى اللجنة وتوقيعهم عليها

تعليمات خاصة بالملاحظين

على رئيس لجنة الامتحان أن يُعلن للسادة الملاحظين ضرورة الالتزام بالتعليمات الآتية :

١- على جميع المنتدبين باللجنة أياً كانت صفتهم عدم حيازة أية أجهزة محمول أو سماعات بلوتوث أثناء انعقاد اللجنة حتى وإن كانت مغلقة ،ويسري ذلك أيضا داخل لجان السجون ولجان مستشفى الأورام.

٢- التنبيه على الملاحظين بمجرد دخولهم اللجنة القيام بتنظيم مقاعد الطلاب كل حسب رقم جلوسه ،وحسب توزيع النماذج المرفقة قبل البدء في توزيع أوراق البوكليت ويراعى التباعد المطلوب بين كل طالب وآخر.

٣- على عضوي اللجنة الحفاظ على هدوء واستقرار اللجنة من بداية وقت امتحان المادة حتى نهايته ، للحفاظ على تركيز الطلاب.

٤- الالتزام بعدم التحدث مع الطلاب أو الزملاء أو المتابعين لأعمال اللجان بصوت عال يؤثر على تركيز الطلاب.

٥- تذكير الملاحظين بالمسئولية القانونية والأخلاقية للأعمال التى يقومون بها.

٦- على ملاحظى اللجنة عدم تسليم الطالب الورقة المدمجة (البوكليت) إلا بعد توقيعه في كشوف الحضور ،وينبه على جميع الطلاب قبل بدء اللجنة ، أنهم مسئولون عن تسليم أوراق إجابتهم كاملة للملاحظين ،وأن عدم التوقيع على كشوف الحضور والانصراف يثبت تخلف الطالب في المادة التى لم يوقع فيها.

٧- على ملاحظى اللجان ضرورة اليقظة من أول دقيقة من وقت الامتحان حتى يفوتا الفرصة على أي طالب يقوم بتصوير البوكليت ويقعا تحت المسئولية القانونية ،وأن يتم التنبيه على الطلاب أثناء الإجابة عدم رفع ورقة الإجابة على المقعد حتى لا يراه الملاحظ وهو يصور الورقة على أن تبقى الورقة في وضع الكتابة.

٨- عند توزيع أوراق الإجابة يتم وضع كراسات الإجابة أمام كل طالب على مقعده ،وفي حالة تخلف أحد الطلاب عند التوزيع توضع ورقة إجابته على مقعده ، ثم تجمع أوراق الطلاب المتخلفين وتسلم لمشرف الدور بعد مرور (خمس عشرة دقيقة) من وقت الامتحان لتسليمها إلى الوكيل الثقافي ويسجل إخطار التخلف ويعتمد ،ويسلم مع أوراق إجابة الطلاب في ترتيبه مع نهاية اللجنة.

٩- يتم توزيع ورقة الامتحان المدمجة على الطلاب وفقًا للنموذج.

١٠- ينبه على الطلاب الالتزام بالإجابة بقلم أزرق جاف فقط ،واستخدام القلم الرصاص في الرسومات التوضيحية فقط في المسودة.

١١- يقوم ملاحظا اللجنة بالتنبيه على الطلاب بملء بيانات السلبس بصورة كاملة وواضحة وبكل دقة في الأماكن المحددة.

١٢- ينبه على الطلاب بعَدّ أوراق البوكليت قبل الإجابة ،ومطابقتها بالعدد المدون على غلاف البوكليت في امتحان كل مادة.

١٣- ينبه على الطلاب قبل البدء في كتابة بياناتهم وقبل الإجابة مراجعة جميع الأسئلة والتأكد من وضوحها وأن أوراق البوكليت كاملة ولا توجد فقرة من سؤال غير واضحة أو ناقصة حيث يصادف وجود بعض الأوراق التى بها لحام من ماكينة الطبع وقد يصادف جزئية من سؤال مشطوفة وغير واضحة. وفي حالة وجود ذلك العيب يتم تغيير كراسة البوكليت قبل البدء في الإجابة وفي حالة اكتشاف ذلك بعد مرور نصف الوقت يتم عمل مذكرة وإرفاقها مع ورقة الإجابة.

١٤- على ملاحظى اللجنة عند امتحان مادة الفقه التأكد من مذهب الطالب قبل تسلمه ورقة إجابته ،وينبه على الطالب التأكد من أن ورقة الإجابة تخص مذهبه قبل كتابة البيانات ،ويتحمل الطالب المسئولية في حالة الإجابة في ورقة تخص مذهب مخالف لمذهبه.

١٥- مسئولية ملاحظى اللجنة في التعرف على شخصية الطلاب من خلال بطاقات التعارف

- يقوم رئيس اللجنة بتكليف أحد المساعدين (دون الثقافي) بتولى توزيع بطاقات التعارف على ملاحظى اللجان.
- يتم التعرف على شخصية الطالب في هدوء تام حفاظا على تركيز الطلاب وتحت مسئولية ملاحظى اللجنة.
- يتم التعرف على الطالب للمرة الأولى قبل توزيع أوراق البوكليت على الطلاب من قبل أحد ملاحظى اللجنة وعلى عضو اللجنة الثانى متابعة أعمال اللجنة.
- يقوم العضو الثانى بإعادة التعرف على الطلاب للمرة الثانية بعد ٢٠ دقيقة من بدء الامتحان والعضو الأول يتابع أعمال اللجنة.
- حال عدم التأكد من شخصية الطالب يقوم عضو اللجنة بطلب البطاقة الشخصية من الطالب للتأكد من شخصيته.
- التعرف على الطالبات المنتقبات من خلال تكليف إحدى السيدات المنتدبات بالتعرف على شخصيتهن وتحت مسئوليتها.
- يقوم المساعد المختص بتجميع بطاقات التعارف من اللجان بعد انتهاء عضو اللجنة الثانى من التعرف على شخصية الطلاب للمرة الثانية بحيث يكون التعرف على الطلاب مرتين (مرة لكل عضو من عضوي اللجنة).

١٦ - يتعين على أحد ملاحظى اللجنة التنبيه على الطلاب بصوت هادئ بما تبقى من زمن الإجابة كل نصف ساعة ،وفي بداية الربع ساعة الأخيرة من زمن الإجابة ،وقبل انتهاء زمن الإجابة بخمس دقائق.

١٧- يحظر خروج أحد ملاحظى اللجنة أثناء انعقاد الامتحان لأي سبب من الأسباب بحيث لا يكون في الحجرة ملاحظ واحد.

١٨- ينبه على ملاحظى اللجان بعدم تمكين الطلاب من التوقيع في خانة الانصراف إلا بعد تسليم ورقة الإجابة وارتباط التوقيع بالتسليم يقطع السبيل على أي تلاعب ،ويعلن ذلك لجميع الطلاب في أماكن ظاهرة بلجان الامتحان.

١٩- فحص حاويات الأقلام والآلات الحاسبة حيث ثبت في شأنها عدد من المخالفات.

٢٠- **كيفية استلام عضو اللجنة أوراق إجابة الطلاب بعد انتهاء نصف الوقت مراعاة التالى : -**

- على ملاحظ اللجنة القائم بعملية استلام أوراق الإجابة من الطلاب مراعاة أن يجلس على أحد المقاعد أمام باب اللجنة من الداخل ، ليقوم باستلام أوراق الإجابة ،ويقوم عضو اللجنة الثانى بمتابعة سير امتحان باقى طلاب اللجنة في هدوء تام ،ولا ينشغل بعملية التسلم ،ويحظر تمكين الطالب من التوقيع في كشوف الانصراف إلا بعد القيام بالاجراءات التالية :
- يتم التسليم والتسلم في هدوء تام بالترتيب وبنظام (طالب طالب) ،مع عدم تحرك أي طالب من مكانه إلا بعد خروج الطالب الذي يسبقه في التسليم ،وعند التسلم يراعى الملاحظ المستلم التأكد من التالى :

أ- من كتابة بيانات الطالب كاملة وواضحة على السلبس.

ب- من عدد صفحات كراسة البوكليت وعدم نزع أي ورقة من داخلها وعدم طمس الإجابات لذا فإن سلامة عدد أوراق كراسة البوكليت مسئولية الملاحظ بعد انتهاء اللجنة.

ج- من وجود إجابات بخط يد الطالب والورقة ليست بيضاء من الداخل وبها كتابة بخط يد الطالب لذا فان سلامة عدد كراسة البوكلت مسؤلية الملاحظ بعد انتهاء اللجنه.

د- من عدم وجود متعلقات للطالب داخل كراسة الإجابة وفي حالة وجود أي مخالفة من ذلك يتم عمل مذكرة موقعة من الملاحظين ومشرف الدور والطالب نفسه وتعتمد وتختم وترسل إلى لجنة النظام والمراقبة مع ورقة الإجابة وحفظ صورة منها باللجنة.

٢١- يحظر خروج الطالب من لجنة الامتحان قبل نهاية نصف الزمن المحدد لإجابة المادة وفق الجدول المعتمد.

٢٢- يحظر إجبار الطالب على تسليم ورقة إجابته قبل انتهاء الوقت المخصص للمادة حتى وإن كان الطالب منفردا في اللجنة.

٢٣- يحظر سحب ورقة الإجابة من الطالب لأي سبب سواء من أعضاء اللجنة أو من متابعى أعمال الامتحانات.

٢٤- بعد الانتهاء من زمن امتحان المادة واستلام أوراق الإجابة من الطلاب يقوم ملاحظا اللجنة بترتيب أوراق الإجابة حسب أرقام الجلوس مع وضع إخطار التخلف معتمدا في ترتيبه في الأوراق ،والتأكد من مطابقة عدد الأوراق بعدد طلاب اللجنة وتسليمها إلى المشرف.

ملاحظة : يُراعى عند توزيع النماذج على الطلاب عدم وجود طالبين بجوار بعضهما أو خلف بعضهما معهما نفس النموذج.

توزيع نماذج الأسئلة على الطلاب للجنة بها (١٢) طالبًا على الشكل التالى : موزع على ثلاثة أعمدة

١	٣	١
٢	٤	٢
٣	١	٣
٤	٢	٤

توزيع نماذج الأسئلة على الطلاب للجنة بها (١٦) طالبًا على الشكل التالى : موزع على ثلاثة أعمدة

١	٣	١
٢	٤	٢
٣	١	٣
٤	٢	٤
١	٣	-
٢	٤	-

بفهم هذا الرسم التوضيحى يستطيع رئيس اللجنة معرفة العدد المحدد من كل نموذج لكل لجنة على حده.

- **يقوم مشرفو الأدوار بالمرور على اللجان للتأكد من توزيع النماذج بصورة صحيحة قبل بدء الطلاب في الإجابة.**

الباب السادس

تعليمات خاصة بالطلاب

تعلق في مكان واضح للطلاب

تعليمات خاصة بالطلاب تصور وتعلق في أماكن تجمع الطلاب وفي الحجرات

على السيد رئيس لجنة الامتحان ومن يتولى مساعدته إعلان التنبيهات التالية للطلاب:

١) يحظر اصطحاب الطلاب للتليفون المحمول أو سماعات البلوتوث أو النظارات أو الساعات الحديثة التى تستخدم للاتصال بهذه الأجه أو كتب أو مذكرات أو أية أوراق تخص المادة في اللجنة أثناء انعقاد الامتحانات.

٢) ينبه على الطالب الإجابة بالقلم ذي المداد الأزرق فقط ويحظر استخدام أي قلم بلون آخر عدا الرصاص في المسودات فقط.

٣) ينبه على الطالب قبل كتابة بياناته وقبل الإجابة مراجعة جميع الأسئلة والتأكد من ظهورها ،وأن أوراق البوكليت كاملة و توجد فقرة من سؤال مشطوفة غير واضحة أو ناقصة ،وفي حالة وجود ذلك العيب يتم تغيير كراسة البوكليت قبل البدء في الإجابة وفي حالة اكتشاف ذلك بعد مرور نصف الوقت يتم عمل مذكرة وإرفاقها مع ورقة الإجابة.

٤) على الطلاب عدم كتابة أسمائهم أو أرقام جلوسهم أو عمل أية علامة داخل كراسة الإجابة يستدل منها على شخصياتهم أو ترك أي متعلقات داخل ورقة الإجابة.

٥) ينبه على الطالب بعدّ أوراق الورقة المدمجة (البوكليت) قبل الإجابة ،وفي حالة وجود عجز في عدد صفحات (الورقة المدمجة) تستبدل الكراسة قبل بدء الامتحان على أن يسلمها الطالب كاملة بذات الأعداد المدونة على غلاف الورقة بعد الانتهاء من الإجا ولا يحق للطالب الشكوى في حالة وجود نقص في عدد صفحات كراسة إجابته ،وتسلم الورقة الناقصة إلى مسئول تجميع الأور المرتجعة بعد كتابة مذكرة أو محضر إثبات حالة.

٦) ينبه على الطلاب كتابة بياناتهم على القسيمة الملصقة (السلبس) بورقة الإجابة بخط واضح قبل الشروع في الإجابة.

٧) عدم تحرك أي طالب من مكانه قبل تسليم ورقة إجابته للملاحظ أثناء اللجنة.

٨) ينبه على جميع الطلاب قبل بدء اللجنة ،أنهم مسئولون عن تسليم أوراق إجابتهم كاملة للسادة الملاحظين ،وأن عدم التوقيع عل كشوف الحضور والانصراف يثبت تخلف الطالب في المادة التى لم يوقع فيها.

٩) اختفاء أي صفحة من أوراق إجابة الطالب معناه أن صاحبها لم يسلمها للملاحظ ،ويتعرض إلى إلغاء امتحانه عن هذه المادة إذا أسف التحقيق عن إدانته.

١٠) لا يسمح لأي طالب الخروج من لجنة الامتحان قبل نهاية نصف الزمن المحدد لإجابة المادة.

١١) يحظر على الطلاب طى أو تمزيق أوراق الإجابة بأي حال من الأحوال وفي حالة حدوث ذلك يتم عمل محضر إثبات حالة وإرساله م ورقة الإجابة إلى لجنة النظام والمراقبة.

١٢) عدم كتابة أي عبارات خارجة عن سياق الامتحان أو تتضمن سبًا أو قذفًا أو إيحاءات سياسية أو عبارات تخالف الآداب العامة.

١٣) على الطالب عند تقديم عذر عن حضور مادة من المواد التأكد من تسلمه كعب طلب العذر بعد التوقيع عليه بما يفيد الاستلام من خلال الإداري المسئول عن تسلم الأعذار.

١٤) التبيه على الطلاب عدم تعمد طمس أو شطب الإجابات الصحيحة بصورة متكررة.

١٥) على الطالب الاطلاع على جدول الشفهى الخاص باللجنة وتوقيعه بالعلم.

١٦) عند امتحان طلاب الشهادة الثانوية من القسم العلمى لمواد اللغات ، يلتزم الطالب بالإجابة بلغة واحدة فقط على الأسئلة.

ملحوظة هامة:

في حدوث عذر مرضى للطالب يمنعه من أداء الامتحان في الدور الأول وحتى يمكنه من أداء الامتحان في الدور الثانى بالدرجات الفعلية فيتم تطبيق التعليمات التالية:

لا تقبل الشهادات المرضية إلا الصادرة عن اللجنة الطبية العامة بالتأمين الصحى التابع له محافظة الطالب ، على أن تقدم هذه الشهادة لإدارة الامتحانات بالمنطقة الأزهرية التابع لها الطالب تمهيداً لإرسالها إلى لجنة النظام والمراقبة وفقًا للنظام التى ستضعها الأخيرة في هذا الشأن.

تعليمات هامة للطلاب

عزيزي الطالب / عزيزتى الطالبة :

- اقرأ السؤال بعناية ،وفكر فيه جيداً قبل البدء في الإجابة عليه.
- أجب عن جميع الأسئلة ولا تترك أي سؤال دون إجابة.
- عند إجابتك عن الأسئلة المقالية ،أجب فيما لا يزيد عن المساحة المحددة لكل سؤال.
- عند إجابتك عن أسئلة الاختيار من متعدد (إن وجدت) ،ظلل الدائرة ذات الرمز الدال على الإجابة الصحيحة فقط تظليلًا كاملًا.
- مثال: الإجابة الصحيحة (د) مثلًا

أ	ب	جـ	د

- في حالة التظليل على أكثر من رمز ،تعتبر الإجابة خطأ.
- في حالة ما إذا أجبت إجابة خطأ ،ثم قمت بشطبها وأجبت إجابة صحيحة تُحسب الإجابة صحيحة.
- في حالة ما إذا أجبت إجابة صحيحة ،ثم قمت بشطبها وأجبت إجابة خطأ تُحسب الإجابة خطأ.

ملحوظة

- يراعى عدم تكرار الإجابة على الأسئلة.
- عدد صفحات الكراسة (١٢) أو (١٦) صفحة حسب المادة.
- تأكد من عدد صفحات كراستك ،فهى مسئوليتك.
- زمن الامتحان (ساعتان أو ثلاث ساعات) حسب المادة.
- الدرجة الكلية للامتحان (٤٠ أو ٦٠) درجة حسب المادة.
- عند احتياج الطالب للإجابة على أي فقرة وذلك عند حدوث أي سبب يقتضى ذلك؛ يستخدم المسودة بآخر الورقة الامتحانية مع كتابة رقم السؤال والفقرة بوضوح ، بشرط ألا تكون الإجابة مكررة.

تعلق هذه التعليمات في أماكن تجمع الطلاب
ولوحة الإعلانات بالمعهد

الطالب المتخلف عن الامتحان

١) تطبيقاً لقرار السيد الدكتور رئيس مجلس الوزراء ووزير شئون الأزهر رقم (١٢٨/ أ) لسنة ١٩٩٢ يشترط أن يقدم الطالب المتخلف عن أداء امتحان الدور الأول في جميع المواد أو بعضها عذراً مقبولا عن التخلف خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ حدوثه بتقرير معتمد من اللجنة الطبية بالتأمين الصحى .

٢) يقوم رئيس لجنة الامتحان بالتنبيه على جميع طلاب اللجنة بأن من يتخلف عن امتحان الدور الأول في بعض المواد أن يحضر إلى مقر لجنة الامتحان للحصول على تحويل للجنة الطبية بالتأمين الصحى للكشف عليه واستلام التقرير الطبى من اللجنة وتسليمه إلى إدارة امتحانات المنطقة على أن يلتزم الطالب بضرورة تقديم العذر خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ حدوثه إلى إدارة امتحانات المنطقة ،على أن يملئ الطالب نموذج تقديم العذر المرفق بالتعليمات (صـ٦٨) ويرفق مع الطلب التقرير الطبى الخاص به ،ويحظر على الطالب المتخلف تقديم العذر لأي جهة أخرى حتى لا تضيع عليه فرصة دخول امتحان الدور الثانى وحصوله على الدرجة الفعلية التى يسفر عنها التصحيح .

ملحوظة :

في حالة تخلف الطالب عن امتحان أي مادة بدون عذر يحصل على درجة النجاح فقط في الدور الثانى في المادة التى تخلف فيها.

الحالات الطارئة

١) الطالب المجند الذي حالت ظروف تجنيده دون أداء امتحان الدور الأول كله أو بعضه إذا أثبت ذلك بشهادة من وحدته مختومة بخاتم الوحدة العسكرية يُمَكّن من دخوله في المواد التى تخلف فيها مع حصوله على الدرجة التى يسفر عنها التصحيح كاملة.

٢) الطالب الذي يفاجئه المرض أثناء انعقاد اللجنة وتم معالجته داخل لجنته يحق له استكمال أداء الامتحان.

٣) الطالب الذي يفاجئه المرض أثناء انعقاد اللجنة وغادرها إلى أحد المستشفيات بأي وسيلة كانت لا يحق له العودة لاستكمال الامتحان باللجنة ، حتى وإن كان وقت الامتحان لم ينته ،وفى حالة وجود مادة ثانية في نفس اليوم يحق له دخولها طالما كانت مستحقه.

٤) الطالب الذي يفاجأ بحادثة لا يستطيع ردّها أو الاحتياط لمنعها كوفاة أحد الوالدين أو الإخوة أو الإصابة في حادث أو غيره لا قدر الله يقدم عذراً مرفقًا به صورة شهادة الوفاة أو ما يفيد الإصابة بالحادث ويدخل الدور الثانى بالدرجة كاملة بعد العرض على اللجنة القانونية بلجنة النظام والمراقبة وإقرارها بذلك.

وفى جميع الأحوال السابقة يلتزم رئيس اللجنة بإعداد مذكرة مستقلة شارحة للواقعة وترسل إلى لجنة النظام والمراقبة أولاً بأول مع أوراق الإجابة.

خاص بالطلاب المعيدين (نظام قديم)
الذين لهم حق الدخول في مادة أو مادتين لعدم حصولهم على الحد الأدنى للمجموع
بسبب نجاحهم في المواد الثقافية بنسبة ٤٠٪
(مواد الاختيار للطلاب الراسبين)

بناءً على تعليمات لجنة النظام والمراقبة للشهادة الثانوية يُرجى اتباع الآتى :

١) الطالب الناجح في جميع المواد وراسب في المجموع الكلى فقط يختار مادتين للمجموع.

٢) الطالب الراسب في مادة واحدة فقط وراسب في المجموع يختار مادة واحدة بالإضافة للمادة الراسب فيها.

٣) الطالب الراسب في مادتين أو أكثر لا يحق له اختيار أي مادة للمجموع.

٤) يجب مراعاة الضوابط المنصوص عليها في مواد الاختيار ، وعدم اختيار المواد التى بها فرع شفهى للوصول للحد الأدنى للنجاح ، مثل :(مادة القرآن الكريم ، مادة الحديث أو المواد التى يمتحنها الطالب المعاق أو المكفوف شفهيًا) لأن بكل منهم فرع شفهى.

٥) على إدارة امتحانات المنطقة سرعة إرسال أصل مواد الاختيار (مادة أو مادتين) للطلاب الذين لهم حق الاختيار إلى لجنة النظام والمراقبة للشهادة الثانوية قبل انعقاد امتحانات الدور الثانى بوقت كاف.

كما ترسل صورة منها إلى الإدارة المركزية للامتحانات بالقاهرة ، والاحتفاظ بنسخة لدى إدارة امتحانات المنطقة للرجوع إليها وقت الحاجة.

الباب السابع

امتحان الطلاب المرضى وذوي الهمم

قواعد امتحان الطلاب المرضى

١) - وفقا لقرار مجلس إدارة الهيئة العامة للتامين الصحى رقم (٦٣٦) لسنة ٢٠٠٨ بشأن اللجان الخاصة ومذكرة الشئون القانونية للملف رقم (١) (١١١١٢ / ٩٩٥ / ١١٩ لسنة ٢٠٠٩) فقد تم إلغاء عقد أي لجان خاصة للامتحانات لطلاب الشهادة الثانوية خارج مقر سير الامتحانات (باستثناء مستشفى ٥٧٣٥٧) حيث يتم الامتحان داخل مقر سير الامتحان سواء بمرافق إذا كانت حالة الطالب تحتاج إلى مرافق يساعده على الكتابة أو بغير مرافق إذا كانت حالته لا تحتاج إلى من يساعده على الكتابة مع اتباع الآتى :

يقوم رئيس اللجنة باختيار المرافق اللائق من بين الموظفين أو العاملين بالمعهد الذي به اللجنة ويشترط أن يكون المرافق أقل ثقافة من الطالب المريض وإذا تعذر ذلك فعلى ولى الأمر بالتعاون مع المنطقة التابع لها الطالب المريض تدبير المرافق على أن يكون المرافق في مستوى أدنى من مستوى الطالب المريض (الصف الثالث الثانوي) على أن تقوم إدارة امتحانات المنطقة بعمل بطاقة للمرافق بها بياناته وصورته وتختم بخاتم اللجنة.

٢) - على الطالب المريض وولى أمره أن يستوفيا المستندات الآتية :

- إقرار من الطالب وولى أمره بأن الجهات الرسمية بالأزهر غير مسئولة عن أي ضرر يلحق به بسبب امتحانه أثناء مرضه وتشهد اللجنة الطبية التى تشرف على علاجه على هذا الإقرار بأن الطالب يستطيع أداء الامتحان دون وقوع أي ضرر عليه أو حدوث أي مضاعفات له أثناء الامتحان.
- إقرار من اللجنة الطبية المركزية للتامين الصحى بأن إصابة الطالب تعوقه عن الكتابة بنفسه.

٣) - يجب على ولى أمر الطالب المريض أن يقدم المستندات للمعهد المتقدم منه الطالب قبل الامتحان لعرض الأمر على الإدارة المركزية للامتحانات وشئون الطلاب بالأزهر بعد اعتماد المنطقة وفي الحالات الطارئة يتقدم بالمستندات المذكورة للسيد شيخ المعهد أو رئيس اللجنة الذي يرفعه بدوره إلى رئيس الإدارة المركزية للمنطقة الأزهرية التابع لها حيث يلزم الأمر موافقته الشخصية لعقد لجنة خاصة داخل مقر لجنة سير الامتحان بعد التحقق من كافة الشروط السابق ذكرها وعلى مسئوليته لحين عرض الأمر على الإدارة المركزية للامتحانات.

٤) - تفويض السادة رؤساء الإدارت المركزية بالمناطق في الموافقة الشخصية على عقد لجان خاصة للطلبة المرضى وذلك في الحالات الطارئة التى لا يملك ولى الأمر فيها فسحة من الوقت لعرض الأمر على الإدارة المركزية للامتحانات على أن تكون اللجنة الخاصة داخل مقر سير الامتحان بالنسبة للشهادة الثانوية الأزهرية.

ويخضع المرافق في الحالات الطارئة لذات الضوابط المنظمة في الحالات العادية من ضرورة توقيعه في السجل المخصص وتوقيعه على الإقرار الخاص بذلك.

٥) - يحظر تواجد أي شخص بحجرة امتحان الطالب المريض أثناء فترة الامتحان عدا ملاحظى اللجنة والمشرفين.

٦) - يحظر السماح لأي طالب مريض بالشهادة الثانوية أداء الامتحان بلجنة خاصة خارج مقر اللجنة في أي مستشفى عام فإذا كانت الحالة المرضية للطالب لا تمكنه من أدائه الامتحان بلجنته فعليه تقديم المستندات الطبية للمنطقة التابع لها لترفعه بدورها إلى الإدارة المركزية للامتحانات ، فإذا ثبت تعذر أدائه الامتحان أصدرت قرارها بأحقيته في أداء الامتحان بالدور الثانى من نفس العام مع الحصول على الدرجة الفعلية ، أما إذا حدث العذر بالدور الثانى اعتبر هذا العام كأن لم يكن ، ولا يحتسب ضمن عدد مرات التقدم المسموح بها ولا يحتسب عام رسوب.

٧) - يتعرض كل طالب ثبت تلاعبه وتزويره فيما قدم من مستندات طبية إلى إلغاء امتحانه بقرار اللجنة القانونية.

٨) - تنطبق تلك القواعد على طلاب النقل والشهادات الأزهرية العامة.

٩) - يخضع المرافق الذي يحوز أدوات للغش لقانون (٢٠٥) لسنة ٢٠٢٠ ، وقرار فضيلة الإمام الأكبر رقم ١٢ لسنة ٢٠٢١ في شأن مكافحة أعمال الإخلال بالامتحانات ، وحال ضبطه يتم تحرير محضر إثبات حالة ويسري عليه ما يسري على الطلاب المقيدين باللجنة.

١٠) - الطالب الذي يؤدي الامتحان بمرافق كالكفيف والمعاق يؤدي الامتحان في مادة القرآن الكريم ومادتى (اللغة الإنجليزية واللغة الفرنسية) شفهيًا فقط ولا يعتد بورقة إجابة الطالب في أي من هذه المواد حال امتحانه تحريريًا في أي منهما ، على أن يكون امتحانه شفهيًا من واقع ورقة الأسئلة ذاتها في نفس موعد امتحان المادة التى يؤدي فيها الطلاب الأصحاء امتحانهم ، وباقى المواد تحريريًا بمرافق.

الامتحان الشفهي

توزع على أعضاء لجان الشفهي والتوثيق

١- على رئيس اللجنة عقد امتحان الطلاب شفهيًا من بداية جدول الامتحانات التحريرية وتنتهي جمع أعمال الامتحانات الشفهية يوم ٢٠٢٣/٦/٢٥م ،حيث يتم تقسيم الطلاب على عدد أيام جدول الامتحانات للامتحانات الشفهية ،ويخطر الطلاب بموعد الامتحان الشفهي قبل الامتحان بوقت كاف.

٢- تكليف أحد المساعدين بالإشراف على عملية توثيق الامتحانات الشفهية بصورة يومية وتحت مسئوليته.

٣- يجب أن تكون لجان الامتحان الشفهي ثنائية ،ويتم اختيار أفضل المعلمين المتخصصين في المواد الشرعية والعربية لامتحا القرآن الكريم والحديث النبوي الشريف ويحظر إسناد هذا العمل إلى معلم غير متخصص ولو كان خاتما للقرآن الكريم

٤- التنبيه على عضوي اللجنة للتأكد من الدرجة العظمى والدرجة الصغرى للمواد الشفهية قبل البدء في وضع الدرجات.

٥- التنبيه على عضوي اللجنة بالالتزام بالوقت المحدد على الشاشة لكل سؤال.

٦- التنبيه على عضوي اللجنة الالتزام بالصمت التام بعد طرح السؤال وعدم التلميح بالإجابة.

٧- تكليف عدد من الأعضاء المنتدبين بتنظيم عملية دخول الطلاب للامتحان الشفهي حسب خطة رئيس اللجنة والعمل على توفير الهدوء والاستقرار أثناء انعقاد لجنة الشفهي.

٨- ضرورة التأكد من مقعد جلوس الطالب بوضع لا يسمح له بالاطلاع على الإجابة النموذجية الموجودة على الشاشة.

٩- التنبيه على عضو الحاسب الآلي عدم التدخل في تسجيل نتائج الطلاب أو الاطلاع عليها والحفاظ على سرية الامتحانات.

١٠- ضرورة توقيع الطالب على كشف الحضور والانصراف الخاص بالامتحان الشفهي لإثبات حضوره ،وذلك بعد التحقق من شخصيته من خلال بطاقة التعارف أو البطاقة الشخصية للطالب.

١١- تسجل نتيجة الطالب في كشوف الشفهي في حالة وجوده بالفعل أمام اللجنة ،وليس الذين تم التنبيه عليهم بموعد الامتحان ،ومن يتخلف من الطلاب المسجلين في الكشوف عن الحضور لا يدون في كشوف النتيجة ، حيث إنه سيمكن من الامتحان في وقت لاحق حتى لا يكون متخلفًا في كشف وحاضرًا في كشف آخر.

١٢- يتم امتحان كل طالب بصورة منفردة حتى يأخذ الطالب حقه ولا يحدث خطأ عند كتابة درجته مع طالب آخر.

١٣- التنبيه على عضوي لجنة الامتحان الشفهي مراجعة الدرجة الصغرى والعظمى للمادة قبل وضع درجة الامتحان ،ومراعاة تفقيط الدرجات مع الدرجات العددية والتوقيع بالاسم ثلاثيًا بخط واضح ومؤرخ.

١٤- تستخدم كشوف الشفهي الخاصة لامتحان المبصرين في المواد المقررة عليهم ،كما تستخدم كشوف الشفهي الخاصة بالمكفوفين في المواد المقررة عليهم لامتحان المكفوفين ،كما تستخدم كشوف الشفهي الخاصة بالمعاقين في المواد المقررة عليهم وفي كشوف درجات الشفهي.

١٥- الالتزام بنماذج الشفهي المرفقة (ص٦٤) مبصر ،(ص٦٥) كفيف ،(ص٦٦ ،٦٧) معاق.

١٦- تُستكمل التوقيعات والأختام ويتم إرسال الكشوف بمعرفة رئيس اللجنة والمساعد الثقافي إلى لجنة النظام والمراقبة بصورة مستمرة ،وعدم الاحتفاظ بها في اللجنة لحين الانتهاء من باقي أعمال الامتحانات ،كما يحظر تصويرها.

١٧- في نهاية الامتحان الشفهي كل يوم قبل مغادرة مقر اللجنة تتم مراجعة أعمال اليوم بلجنة ثلاثية على النحو التالي: يكون مع أحد عضوي لجنة الامتحان كشوف حضور وانصراف الطلاب الممتحنين ،ومع العضو الثاني كشوف درجات الامتحان الشفهي ،والعضو الثالث هو عضو الحاسب الآلي الذي يراجع من خلال الحاسب الآلي ،وتتم المراجعة مع الثلاثة بحيث تتطابق أعمال الثلاثة في الأسماء وأرقام جلوس الطلاب ومع بيانات الطلاب المسجلين بالصوت والصورة ،وعلى أعضاء الحاسب المراجعة المستمرة للتأكد من صحة التسجيلات ووضوحها.

١٨- الطالب المعاق يمتحن في اللغتين الأجنبيتين وفي مادة القرآن الكريم شفويًا فقط ،وفي مادة الحديث شفويًا وتحريريًا وباقي المواد تحريريًا بمرافق.

مجلس الوزراء
رئيس مجلس الوزراء

قواعد امتحان الطلاب المعاقين

طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١ لسنة ١٩٩٥

- بعد الاطلاع على القانون رقم ١٠٣ لسنة ٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٥٠ لسنة ١٩٧٥ باللائحة التنفيذية للقانون رقم(١٠٣) لسنة ١٩٦١م
- وبناء على ما عرضه فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر

قرر

المادة الأولى:

تكون القواعد الخاصة بتنظيم امتحانات النقل والشهادة العامة للطلاب المعاقين بالمعاهد الأزهرية وفقا لما يأتي :

١) يعرض الطالب على اللجنة الطبية المختصة لبيان مدي الإعاقة وتحديدها بالوصف والموقع فإذا تبين من تقرير اللجنة الطبية أن إصابة الطالب تعوقه عن الكتابة بنفسه يقوم رئيس اللجنة الممتحنة باختيار مرافق من بين الموظفين المنتدبين باللجنة أو من بين العاملين بالمعهد الذي به اللجنة أو المعهد المجاور بشرط أن يكون المختار لهذه المهمة دون الطالب المصاب ثقافة ومن غير الممارسين للدراسات بالمعاهد الأزهرية ويتعين أن يكون ممن يحسنون الكتابة باللغة العربية فقط.

٢) يعفي الطالب المصاب من أداء الامتحان في مادة التربية الفنية والخط والإملاء وكذلك يعفي من الرسوم التوضيحية التي قد تتطلبها الإجابة

٣) على أعضاء لجنة الامتحان مراقبة المرافق والتأكد من التزامه بكتابة ما يملي عليه وفق الهجاء الذي يسمعه

٤) يؤدي الطلاب معاقو اليدين امتحاناتهم في مادتي اللغة الإنجليزية واللغة الفرنسية شفهيا سواء في امتحانات النقل أوالشهادات العامة على أن يتم أداء الامتحان بالنسبة لكل منهم على حدة أمام لجنة من عضوين على الأقل من العاملين المتخصصين في مادتي اللغة الإنجليزية والفرنسية بالمنطقة ومن غير مدرسي المعهد الذي يدرس فيه الطالب في نفس زمن امتحان المادة ونفس أسئلة المادة.

المادة الثانية :

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

صدر برئاسة مجلس الوزراء في ٣٠ ربيع الأول سنة ١٤١٦ هـ الموافق ٣١ يوليو سنة ١٩٩٥م

رئيس مجلس الوزراء
د عاطف صدقي

صورة مرسله إلى السيد / وزير شئون مجلس الوزراء للمتابعة
مستشار / احمد رضوان

ملحوظة هامة:

تطبق نفس القواعد الواردة بهذا القرار بالنسبة للضوابط الخاصة بالمرافق للطالب المعاق وعلى المرافق للطالب الكفيف في امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية .

(ملحوظة : يحظر إعطاء الطالب الذي يُمتحن شفهياً ورقة الامتحان (البوكليت) ويقوم الملاحظان بتسليم البوكليت إلى مساعد رئيس اللجنة المختص عقب انتهاء زمن امتحان المادة)

البــــاب الثامن

الامتحان الشفوي

مبصر / كفيف

معاق

مهام أعضاء الحاسب الآلى لتوثيق الامتحانات الشفهية باللجنة

١- يقدم كل منهم إقراراً بعدم وجود موانع المشاركة أو عدم وجود طلاب من المعهد الذي يعمل به أو من محل إقامته.

٢- تسليمهم الموبايل لرئيس اللجنة شأنهم شأن باقى المنتدبين.

٣- عدم دخول أي عضو غير أعضاء اللجنة أثناء انعقاد الامتحان الشفهى سوى من لهم حق الإشراف والمتابعة.

٤- التزامهم بحجرة الحاسب الآلى ،وعدم مرورهم على اللجان أثناء الامتحان التحريري إلا بتكليف من رئيس اللجنة.

٥- المراجعة المستمرة للتأكد من صحة التسجيلات الصوتية والمرئية ووضوحها.

منظومة توثيق الاختبارات الشفهية

- يتم في ضوء تعليمات فضيلة وكيل الأزهر تفعيل المنظومة الجديدة للاختبارات الشفهية بالشهادة الثانوية الأزهرية هذا العام ٢٠٢١/٢٠٢٢م (الدور الأول – الدور الثانى) وذلك في مادتى (القرآن الكريم – الحديث الشفهى) ولجان الشفهى للطلاب المكفوفين والمعاقين من الممتحنين شفهياً لتوثيق الاختبارات الشفهية إلكترونياً (بالصوت والصورة) تحقيقاً لمبدأ الشفافية والعدالة بين جميع طلاب الشهادة الثانوية الأزهرية.

- يتم إجراء الاختبارات الشفهية بكل لجنة عن طريق السادة أعضاء اللجنة المتخصصين في العلوم العربية والشرعية وبمعاونة أعضاء الحاسب الآلى باللجنة ،وذلك باستخدام جهاز الحاسب الآلى والبرنامج المعد لهذا الغرض على أن تقوم الكاميرات بتوثيق الاختبار لكل طالب على حدة وبمتابعة اللجان الفرعية والمركزية برئاسة فضيلة رئيس قطاع المعاهد الأزهرية.

- يلزم مراجعة ومطابقة كشوف درجات الشفهى للطلاب المعتمدة يدوياً مع ما تم توثيقه على الحاسب الآلى في نهاية كل يوم حتى لا يسقط اسم أحد الطلاب الممتحنين من كشوف الشفهى مع وجود تسجيل صوتى ومرئى له على الجهاز.

١) المواد التى يمتحن فيها طلاب الشهادة الثانوي الأزهرية شفهياً والدرجات الصغرى والكبرى لمواد الشفهى المقررة عليهم.

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى للنجاح
١) القرآن الكريم شفهيا للمبصرين	١٠	٢ $\frac{١}{٢}$
٢) الحديث شفهيا للمبصرين	١٠	٢ $\frac{١}{٢}$

٢) المواد التى يمتحن فيها طلاب الشهادة الثانوية للبعوث الإسلامية شفهياً والدرجات الصغرى والكبرى لمواد الشفهى المقررة عليهم.

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى للنجاح
١) القرآن الكريم	٢٠	٥
٢) التجويد	٢٠	٥
٣) الفقه	٤٠	٢٠
٤) النحو شفهياً	٢٠	٥
٥) مهارات اللغة العربية (مبصر – كفيف)	٣٠	٧,٥

٣) المواد التى يمتحن فيها طلاب الشهادة الثانوية المعاقون للقسمين شفهياً والدرجات الصغرى والكبرى لمواد الشفهى المقررة عليهم.

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى للنجاح
١) القرآن الكريم (للقسمين)	٤٠	٢٠
٢) لغة أجنبية أولى (أدبى)	٦٠	٣٠
٣) لغة أجنبية ثانية (أدبى)	٤٠	٢٠
٤) لغة أجنبية أولى (علمى)	٤٠	٢٠

ملحوظة:

- إن كان الطالب على النظام القديم فى المواد الثقافية وكان نجاحه فيها من ٤٠٪ يتم مراعاة ذلك عند وضع الدرجة.
- يجب مراعاة توثيق جميع الامتحانات الشفهية المشار إليها بالبند رقم (١) ، (٢) ، (٣).
- امتحان الدور الثانى للمواد الشفهية (القرآن الكريم والحديث الشريف) من واقع كناشة مواد الدور الثانى.

امتحان المواد الشفهية للمكفوفين

بالنسبة للطالب المكفوف في الشهادة الثانوية الأزهرية يُعفى من الامتحان في مادة الجغرافيا ويعفى من سؤال المطالعة في مادة الأدب والنصوص ويُستبدل بسؤال النصوص (الخاص بالمكفوفين) وفق القواعد المنصوص عليها وهى : -

المواد التى يمتحن فيها الطلاب المكفوفون والدرجات الصغرى والكبرى لكل مادة من المواد المقررة عليهم شفهياً

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى للنجاح
١) القرآن الكريم شفهيا للمكفوفين	٤٠	٢٠
٢) الحديث شفهيا للمكفوفين	١٠	٢ ١/٢
٣) القراءات شفهيًا	٤٠	٢٠
٤) اللغة الأجنبية (الأولى) نظام النجاح من ٥٠٪	٦٠	٣٠
٥) اللغة الأجنبية (الثانية) نظام النجاح من ٥٠٪	٤٠	٢٠
٤) اللغة الأجنبية (الأولى) نظام النجاح من ٤٠٪	٦٠	٢٤
٥) اللغة الأجنبية (الثانية) نظام النجاح من ٤٠٪	٤٠	١٦

- **إن كان الطالب الكفيف على النظام القديم فى المواد الثقافية (اللغتين) ونجاحه فيها من ٤٠٪ يتم مراعاة ذلك عند وضع الحد الأدنى للنجاح**
- **نموذج كشف الاختبار الشفهى لطلاب الشهادة الثانوية المكفوفين (صـ٦٥)**

ملحوظة:

المواد التى يمتحن فيها الكفيف شفهياً فقط :

١- يُمتحن في مادة القرآن الكريم شفهيًا فقط.

٢- يمتحن في مواد القراءات واللغة الأجنبية الأولى والثانية شفهيًا فقط.

المواد التى يمتحن فيها الكفيف شفهيًا وتحريريًا بمرافق :

(مادة الحديث(شفهيًا) وتحريريًا بمرافق).

٣- المواد التى يمتحن فيها الكفيف تحريرياً فقط بمرافق. (باقى المواد المقررة عليه).

- امتحان اللغة الأجنبية (الأولى والثانية) شفهيًا للمكفوفين والمعاقين في نفس يوم وساعة انعقاد المادة حسب الجدول.
- يمتحن الطلاب المكفوفين في مواد (القرآن الكريم والحديث والقراءات) شفهيًا امتحانات موثقة على جهاز الحاسب الآلى حسب المواعيد التى يحددها رئيس اللجنة.

امتحان الدور الثانى في مادتى القرآن الكريم والحديث الشريف

- في حالة حصول الطالب في الشفهى على الدرجة النهائية (١٠من ١٠) في مادة القرآن الكريم أو الحديث الشريف ورسب في التحريري فإن الطالب سيمتحن تحريريًا فقط.
- في حالة حصول الطالب في القرآن الكريم في التحريري على الدرجة النهائية على (٣٠من ٣٠) وفي الحديث الشريف (٤٠من ٤٠) ورسب في الشفهى سيمتحن في الشفهى فقط.
- على رئيس اللجنة مراجعة كناشة مواد الدور الثانى ، وينفذ ما جاء بها ، فإن كان أمام اسم الطالب مادة القرآن الكريم أو الحديث الشريف ولم يذكر تحريريًا أو شفهيًا فيتعين امتحان الطالب فيهما معًا تحريريًا وشفهيًا.

الباب التاسع

أهم القوانين والقرارات المنظمة لأعمال الامتحانات

نص

قرار رئيس الجمهورية في شأن مكافحة أعمال الإخلال بالامتحانات

الجريدة الرسمية – العدد ٤١ مكرر (هـ) فى ١٤ أكتوبر سنة ٢٠٢٠ ١٧

قانون رقم ٢٠٥ لسنة ٢٠٢٠

فى شأن مكافحة أعمال الإخلال بالامتحانات

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه ، وقد أصدرناه :

مادة (١) :

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ، ومع عدم الإخلال بأى عقوبة أشد منصوص عليها فى قانون آخر ، يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنتين ولا تزيد على سبع سنوات ، وبغرامة لا تقل عن مائة ألف جنيه ولا تزيد على مائتى ألف جنيه ، كل من طبع أو نشر أو أذاع أو روج بأى وسيلة أسئلة الامتحانات أو أجوبتها أو أى نظم تقييم فى مراحل التعليم المختلفة المصرية والأجنبية ، بقصد الغش أو الإخلال بالنظام العام للامتحانات .

ويعاقب على الشروع فى ارتكاب أى فعل من الأفعال المنصوص عليها فى الفقرة الأولى من هذه المادة بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تزيد على خمسين ألف جنيه ، أو بإحدى هاتين العقوبتين .

ويحكم بحرمان الطالب الذى يرتكب غشًا أو شروعًا فيه أو أى فعل من الأفعال المنصوص عليها بالفقرتين السابقتين من أداء الامتحان فى الدور الذى يؤديه والدور الذى يليه من العام ذاته ، ويعتبر راسبًا فى جميع المواد ، وفى حالة الامتحانات المعادلة يحرم الطالب من أداء امتحانات المواد اللازمة للمعادلة وفقًا للنظام المصرى دورين متتاليين .

وفى جميع الأحوال يحكم بمصادرة الأشياء المضبوطة محل الجريمة .

مادة (٢) :

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الطفل المشار إليه ، يعاقب بغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تزيد على عشرة آلاف جنيه ، كل من حاز أو أحرز بلجان الامتحانات أثناء انعقادها أيًا من أجهزة الهواتف المحمولة أو غيرها من أجهزة الاتصال أو الإرسال أو الاستقبال السلكية أو اللاسلكية أو أيًا من أجهزة التقنية الحديثة أيًا كان نوعها بقصد الغش أو المساعدة فى ارتكاب أى من الأفعال المنصوص عليها فى المادة (١) من هذا القانون ، وتقضى المحكمة بمصادرة الأجهزة المضبوطة .

مادة (٣) :

يُلغى القرار بقانون رقم ١٠١ لسنة ٢٠١٥ فى شأن مكافحة أعمال الإخلال بالامتحانات .

مادة (٤) :

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

يُبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، ويُنفذ كقانون من قوانينها .

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٧ صفر سنة ١٤٤٢هـ

(الموافق ١٤ أكتوبر سنة ٢٠٢٠م) .

عبد الفتاح السيسى

شيخ الأزهر

قـــــــرار

رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١م

شيخ الأزهر:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (١٠٣) لسنة ١٩٦١م بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها والقوانين المعدِّلة له،
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم (٢٥٠) لسنة ١٩٧٥م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون سالف الذكر والتعديلات الواردة عليها،
- وعلى القانون رقم (٢٠٥) لسنة ٢٠٢٠م في شأن مكافحة أعمال الإخلال بالامتحانات،
- وعلى قرارات شيخ الأزهر أرقام (٥٨٢) لسنة ٢٠١٠م و(٢٩) لسنة ٢٠١٦م و(٣٣) لسنة ٢٠١٦م
- وعلى ما عرضه الأستاذ الدكتور/ وكيل الأزهر في ٢٠٢١/٦/١٩م.

قـــــــــرر

المادة الأولى: "مع عدم الإخلال بأي عقوبة أخرى":

أولًا: يُلغى امتحان الطالب في مادة الامتحان فقط بمراحل النقل والشهادات العامة في الحالات الآتية:

١. قيامه بتمزيق كراسة الإجابة أو إخفائها أو نزع ورقة منها أو الهروب بها دون أن يترتب على ذلك إحداث خلل بنظام سير الامتحان.
٢. تضمينه كراسة الإجابة عبارات تدل على شخصيته أو تخدش الحياء أو تمثل سبًا أو قذفًا أو إخلالًا بالنظام العام والآداب العامة.
٣. حيازته أوراقًا أو مذكرات أو كتبًا تخص المادة موضوع الامتحان داخل مقر اللجنة.
٤. حيازته أسلحة بيضاء أو آلات حادة أو مواد خطرة داخل مقر اللجنة.
٥. مساعدته غيره على الغش أثناء انعقاد لجنة الامتحان.
٦. حيازته لأي من أجهزة الهواتف المحمولة أو غيرها من أجهزة الاتصال أو الإرسال أو الاستقبال السلكية أو اللاسلكية أو أجهزة التقنية الحديثة أيًا كان نوعها دون استعمالها بلجنة الامتحان أثناء انعقادها.

وفي جميع الأحوال يُسمح للطالب بدخول امتحان المادة الملغاة في الدور الثاني بدرجة النجاح فقط.

ثانيًا: يُلغى امتحان الطالب في الدور الذي يؤديه والدور الذي يليه من العام ذاته واعتباره عام رسوب وذلك في الحالات الآتية:

١. قيامه بالغش أو الشروع فيه بأي وسيلة من الوسائل أثناء سير الامتحان،
٢. ارتكابه أيًا من المخالفات المشار إليها بالبند أولًا أكثر من مرة في ذات الدور،
٣. إدخاله غيره لأداء الامتحان بدلًا منه بالمخالفة للضوابط المقررة في هذا الشأن،

١

٤- الاعتداء بالقول أو الفعل على أحد القائمين بأعمال الامتحانات أو ملاحظيهم أو الطلاب سواء كان ذلك داخل لجنة الامتحان أو خارجها.

٥- قيامه بأي عمل من شأنه الإخلال بنظام اللجنة أو سريته وسير أعمال الامتحانات.

ويكون إلغاء امتحان الطالب في الصور الواردة بهذه المادة بقرار مسبب من رئيس قطاع المعاهد الأزهرية بعد إجراء التحقيق اللازم بمعرفة الإدارة القانونية المختصة.

المادة الثانية:

يحال إلى الإدارة القانونية المختصة -بعد إجراء التحقيقات اللازمة- إخطار النيابة العامة وفقاً للقانون رقم (٢٠٥) لسنة ٢٠٢٠م - إذا ثبت ارتكاب الطالب الوقائع الآتية:

١- قيامه بنشر أو طباعة أو نشر أو إذاعة أو ترويج أسئلة الامتحانات أو أجوبتها بأي وسيلة بقصد الغش أو الإخلال بالنظام العام للامتحانات.

٢- حيازة أو إحراز بلجان الامتحان أثناء انعقادها لأي من أجهزة الهواتف المحمولة أو غيرها من أجهزة الاتصال أو الإرسال أو الاستقبال السلكية أو اللاسلكية أو الأجهزة الحديثة المختلفة أياً كان نوعها واستعمالها بقصد الغش أو المساعدة في ارتكابه أي من الأفعال المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة.

المادة الثالثة:

يسمح للطالب في جميع الأحوال باستكمال المواد المتبقية لدخول اللجنة في الامتحانات وصدور قرار من رئيس قطاع المعاهد الأزهرية.

المادة الرابعة:

على جميع الجهات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه ويلغى ما يخالفه من قرارات.

صدر في ١٠ من ذي القعدة سنة ١٤٤٢هـ
الموافق ٢٠ من يونيو سنة ٢٠٢١م

شيخ الأزهر

أ.د/ أحمد الطيب

١٩/٦/٢١

٢

يصور هذا القرار ويعلق في مكان واضح للطلاب ولجميع من في اللجنة.

التعليمات الخاصة بدخول امتحان الدور الثاني للشهادة الثانوية الأزهرية

قرار المجلس الأعلى للأزهر رقم (٢٢٥) والمنعقدة بتاريخ ٢٧/٧/ ٢٠١٦م مادة (٣٥)

أولا:	يسمح للطلاب الراسبين في الدور الأول في الشهادة الثانوية الأزهرية بدخول امتحان الدور الثانى في خمس مواد دون التقيد بكونها (ثقافية أو شرعية أو عربية) وذلك كحد أقصى ومن يتجاوز ذلك يُعَد راسبًا ،ولا يحق له دخول الدور الثانى ، ويؤدي الامتحان في العام التالى في المواد التى رسب فيها فقط ،ويحصل على الدرجات الفعلية آنذاك.
ثانيا:	إذا تخلف الطالب عن بعض أو كل مواد الدور الأول يسمح له بدخول امتحان (الدور الثانى) في المادة أو المواد التى تخلف فيها إذا قَدَّمَ أثناء الامتحان أو قبله عذرًا مقبولا عن التخلف ،ويكون إثبات العذر المرضى عن طريق اللجنة الطبية بالتأمين الصحى فقط ،وفي هذه الحالة تعطى له الدرجة التى يسفر عنها تصحيح الامتحان في الدور الثانى كاملة. أما إذا لم يقدم عذرًا مقبولا عن يوم التخلف خلال ثلاثة أيام سيحصل على الحد الأدنى من الدرجات فقط في نتيجة مواد الدور الثانى .

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

تصور وتوزع على جميع العاملين بمراكز التصحيح كلٌ فيما يخصه للتوقيع بالعلم

الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

الباب العاشر
تعليمات خاصة
بمراكز تصحيح
الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسى
٢٠٢٢/ ٢٠٢٣م

أولا : المهام التحضيرية بمركز التصحيح

السيد صاحب الفضيلة رئيس الإدارة المركزية للمنطقة والسادة رؤساء مراكز التصحيح والسادة الموجهون المشرفون على التصحيح بكل منطقة مسئولون عن توزيع التعليمات الآتية على جميع المشاركين في أعمال التصحيح كل فيما يخصه وتفسير ما أبهم عليهم منها ومتابعة تنفيذها بكل دقة وهى كالآتى :

١) يختص رئيس مركز التصحيح ومساعداه بمتابعة جميع الأعمال الإدارية والفنية الخاصة بالمركز
٢) توزيع المسئوليات وإعداد كشف بتوزيع العمل على السادة المساعدين ومشرفي المواد ومتابعتها.
٣) ندب الإداريين والخدمات المعاونة طبقا للمادة ١٧ لسنة ٢٠١٢م من قرار فضيلة الإمام الأكبر رقم ٢٥١ ويراعى تطبيق قرار الإمام الأكبر شيخ الأزهر رقم ١٩ لسنة ٢٠١٩م والتأكيد على الخدمات المعاونة بالقيام بالمهام التالية :

- إعداد وتجهيز المركز لاستقبال السادة مقدري الدرجات قبل بدء التصحيح بيومين.
- تعقيم وتطهير جميع حجرات وطرقات ودورات مياه المركز قبل البدء في أعمال التصحيح بصورة يومية.
- التزام الخدمات المعاونة بالنوبتجيات وتأمين المركز بصفة مستمرة.

٤) الالتزام التام بتعليمات مراكز التصحيح المرسلة من قبل الإدارة المركزية للامتحانات ولجنة النظام والمراقبة.
٥) مخاطبة مديرية الصحة لتوفير طبيب أو زائرة صحية طول أيام التصحيح ،وعلى رئيس المركز توفير حجرة للطبيب.
٦) إبلاغ قسم الشرطة الواقع في دائرته مركز التصحيح لتوفير خدمة شرطية ٢٤ساعة يوميًا بالسلاح وذلك حتى نهاية أعمال المركز وتوفير كافة وسائل التأمين لمركز التصحيح بالتنسيق مع مدير أمن المنطقة.
٧) توافر الكحول والمطهرات وأجهزة الرش وأجهزة الكشف عن الحرارة قبل بدء أعمال المركز.
٨) توفير ماكينة تصوير جيدة في كل مقر من مقرات التصحيح ، مع توفير الأوراق البيضاء اللازمة للتصوير.
٩) التأكد من كفاية ما يحتاجه المركز من الأثاث اللازم ومقاعد ومناضد ومكاتب ومراوح ومبردات المياه وخلافه وفقًا لأعداد السادة مقدري الدرجات ومشرفي المواد والحجرات.
١٠) الأخذ بكافة الإجراءات الاحترازية للحفاظ على سلامة العاملين بمركز التصحيح ، ويتم الكشف على الجميع بجهاز الكشف عن الحرارة والتأكد من سلامتهم ،وفى حالة ارتفاع درجة الحرارة لأي عضو لا يسمح بدخوله مركز التصحيح وينصح بتوجهه فوراً إلى مستشفى التأمين الصحى.
١١) مراعاة التباعد المطلوب بين المصححين وجميع العاملين.
١٢) أخذ إقرار على جميع مقدري الدرجات والمراجعين الفنيين (بكل مادة على حده) بقيامهم بتدريس منهج المادة التى يقوم بتصحيحها للشهادة الثانوية.
١٣) توفير الهدوء التام والجو المناسب لعملية التصحيح وتسخير كافة إمكانات المنطقة لإنجاح مراكز التصحيح في إتمام أعمالها على أكمل وجه.
١٤) حصر عدد الأوراق وعدد مقدري الدرجات لكل مادة ،وعدد اللجان بما يتناسب مع أعداد مقدري الدرجات في كل مادة.
١٥) إعداد إحصاء يومى بعدد المظاريف التى يتم تصحيحها في كل مادة ويسلم للجنة النظام والمراقبة أولاً بأول.
١٦) على لجنة البريد بمركز التصحيح التأكد من تصحيح كافة الأوراق والمظاريف قبل إرسالها إلى لجنة النظام والمراقبة وتعد هذه اللجنة مسئولة مسئولية كاملة في حالة إرسال مظاريف دون تصحيح أو تصحيح بعض الأوراق وترك الباقى دون تصحيح إلى لجنة النظام والمراقبة.
١٧) قبل مغادرة مركز التصحيح في نهاية كل يوم يتم تفتيش المكان جيداً خوفًا من نسيان ورقة إجابة في الأدراج أو على المقاعد أو بينها.
١٨) الاحتفاظ بالأوراق الدشت وعدم التخلص منها إلا بعد الانتهاء من أعمال مركز التصحيح كاملة والتأكد من استلام لجنة النظام والمراقبة جميع أوراق إجابة الطلاب المصححة بالمركز.

موانع الاشتراك في أعمال الامتحانات (التصحيح)

يتم توقيع جميع المنتدبين بالمركز إقرار بعدم وجود موانع قانونية للاشتراك في أعمال التصحيح وفقا للمادة (٧٤) من اللائحة (٢٥١) لسنة ٢٠١٢ الخاصة بموانع الاشتراك في أعمال الامتحانات وهى كالتالى :

١- وجود صلة قرابة وفقا للمادة (٧٤) من اللائحة (٢٥١) لسنة ٢٠١٢ الخاصة بموانع الاشتراك في أعمال الامتحانات حتى الدرجة الرابعة.

٢- حصوله على جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها عن خمسة عشر يوما في أي مخالفة تتعلق بالواجب الوظيفى بشرط عدم انقضاء المدة القانونية المقررة لمحو الجزاء وفقًا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م.

٣- حصوله على جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها عن عشرة أيام في مخالفة تتعلق بأعمال الامتحانات بشرط عدم انقضاء المدة القانونية المقررة لمحو الجزاء وفقًا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م.

٤- صدور قرار بحرمانه من أعمال الامتحانات وفقا لما نصت عليه المادة (٧٥) من قرار فضيلة الامام الأكبر شيخ الأزهر رقم (٢٥١) لسنة ٢٠١٢م.

٥- إحالته للتقاعد خلال أعمال التصحيح.

٦- إحالته إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية في جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف أو الأمانة .

٧- مشاركته في أعمال لجان النظام والمراقبة للشهادات(الابتدائية أوالإعدادية أو القراءات) في نفس العام.

ثانيًا : خطوات العمل بمراكز التصحيح

١- إعداد حجرة مؤمنة تأمينا تاما من أجل الحفاظ على الأوراق وتجهيزها بالأثاث والأرفف اللازمة لحفظ وتوزيع الأوراق حسب المواد على الأرفف قبل التصحيح وأماكن أخرى للأوراق بعد التصحيح.

٢- إعداد محضر توزيع الأعمال على جميع العاملين بالمركز وتوقيعهم بالعلم حتى لا يتهاون أي عضو منهم فيما يكلف به.

٣- استلام الأوراق الواردة من لجنة النظام والمراقبة وعدها وفرزها بصورة يومية ،ووضعها في الأماكن المخصصة لها بالحجرة.

٤- تشكيل مجموعة من الأعضاء المنتدبين لتسليم الأوراق لمشرفي المواد ،وتحملهم المسئولية في حالة التقصير.

٥- تقسيم مقدري الدرجات على الحجرات بما يتناسب مع عدد الأسئلة ومع كل مجموعة مراجع فنى وعددي بحيث تكون المجموعات داخل الحجرة بما يتناسب مع مساحة الحجرة دون زحام مع تنفيذ الإجراءات الاحترازية للوقاية من الأمراض.

٦- يقوم مشرفو المواد بتوزيع الأوراق على مقدري الدرجات للتصحيح ومتابعتهم لتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص في التصحيح.

٧- يتم تحقيق العدالة في تصحيح المواد لجميع حجرات لجنة النظام والمراقبة في آن واحد ، بحيث لا تصحح جميع مواد حجرة دون أخرى ،وذلك حتى لا يحدث أي اضطراب داخل حجرات لجنة النظام والمراقبة.

٨- تسليم المظروف الذي تم تصحيحه إلى حجرة لجنة تنظيم التصحيح بالمركز ،والتى تقوم بدورها باستلام الأوراق عداً وفرزاً والتأكد من صحة العدّ والفرز واسم المادة داخل المظروف ،والتأكد من أن عدد الأوراق مطابقاً لإحصاء المظروف.

٩- تقوم اللجنة بتعبئة المظاريف في الصناديق الخاصة بحجرتها التى وردت إلى المركز من خلال حافظة التسليم والتسلم بنفس الكيفية ،من حيث عدد الأوراق ،واسم المادة ،والتسلسل ،والتأكد من أن جميع الأوراق مصححة ،ومن تواجد محضر التصحيح موقع من الجميع وكامل البيانات ومعتمد.

١٠- في نهاية اليوم يتم عمل حصر بما تم تصحيحه ومطابقته للاستمارة التى وقّع عليها مشرفو الحجرات وحصر ما لم يتم تصحيحه أولاً بأول مع إرسال الإحصاء إلى لجنة النظام والمراقبة.

١١- قبل مغادرة مقر مركز التصحيح كل يوم يتم إعداد وتجهيز أعمال اليوم التالى.

١٢- يتم غلق الحجرة وتشميعها بالشمع الأحمر وتسليمها إلى الحراسة الشرطية المكلفة والنوبتجية ،وفي صباح اليوم التالى يتم التأكد من وجود الشمع الأحمر وعدم العبث به قبل فتح الحجرة.

١٣- غلق وفتح الحجرة يتم بمحضر رسمى في حضور رئيس المركز ومساعديه.

١٤- على رئيس المركز ومساعديه عدم مغادرة المركز نهاية كل يوم إلا بعد مراجعة جميع حجرات المركز والتأكد من عدم وجود أي أوراق تخص التصحيح أو تخص لجنة النظام والمراقبة في أدراج المكاتب أو على المقاعد أو بينها.

ثالثا : المحظورات

يحظر على المصححين أو العاملين داخل مركز التصحيح بالآتى :

- استخدام التليفونات المحمولة أثناء عملية التصحيح من داخل مقر المركز.
- تصوير المصححين أثناء عملهم أو تصوير نماذج الأسئلة أو الإجابة بالهاتف.
- نشر أي صورة تخص العمل من داخل المركز على مواقع التواصل الاجتماعى.
- تناول المأكولات والمشروبات أثناء عملية التصحيح حتى لا يتسبب ذلك في إتلاف أوراق الإجابة.
- القيام بالتصحيح لغير المتخصصين الذين لا يقومون بشرح المادة مهما كانت كفاءة المصحح.
- العبث في نموذج الإجابة المعتمد والمرسل من لجنة النظام والمراقبة بالقيام بتغيير أي إجابة فيه أو في توزيع الدرجات على الأسئلة أو على جزئيات السؤال وفي حالة وجود أي اختلاف في إجابة من الإجابات أو في توزيع الدرجات يتم الاتصال مباشرة بالإدارة المركزية للامتحانات أو لجنة النظام والمراقبة قبل البدء في عملية التصحيح.
- الإدلاء بأي تصريحات إعلامية تخص أعمال التصحيح لأي جهة كانت.
- الأحاديث الجانبية أثناء عملية التصحيح التى تشتت المصححين حتى لا تشغلهم عن أعمالهم.
- تصحيح أكثر من مظروف في وقت واحد في اللجنة الواحدة حتى لا تتداخل أوراق المظروفين مع بعضهما.
- تصحيح أكثر من مادة في حجرة واحدة وفى وقت واحد.
- إرسال أوراق أو مظاريف دون تصحيح أو دون اكتمال التصحيح بها إلى لجنة النظام والمراقبة.
- إرسال المظاريف دون محضر التصحيح أو غير مكتمل البيانات إلى لجنة النظام والمراقبة.
- تصحيح أكثر من ثلاثة مظاريف كحد أقصى فى اليوم الواحد للجنة الواحدة.
- الإمساك بأي قلم جاف أزرق أثناء عملية التصحيح.
- التدخين أثناء عملية التصحيح.
- ندب أي مصحح دون الرجوع إلى موجه عام المادة والمشرف على تصحيحها وتحت مسئوليته.

رابعا : تعليمات للقائمين على الأعمال الفنية بمركز التصحيح

(١) : المشرف العام على المادة أو موجه عام المادة يختص بالتالى :

١- عقد اجتماع مع السادة مقدري الدرجات والمراجعين الفنيين ،ويقوم بتوزيع نماذج الإجابة عليهم قبل بدء التصحيح بوقت كاف ليتمكن كل منهم من قراءة الأسئلة ونماذج الإجابة وفهمها فهماً جيداً مع معرفة الدرجة المخصصة لكل سؤال ولكل جزئية من جزئيات السؤال ،ويقوم بشرح ما انبهم عليهم فهمه ، ومناقشتهم في نموذج الإجابة حتى يتأكد من فهم كل منهم الأسئلة ونماذج الإجابة ،ويحثهم على مراعاة الدقة والتأنى في التصحيح ،وقراءة إجابة الطالب أكثر من مرة لتقييمه التقييم العادل بكل شفافية وإنصاف ،مع التنبيه على قراءة تعليمات التصحيح الخاصة بكل منهم جيداً والعمل على متابعة تنفيذها.

٢- توفير العدد المطلوب من المصححين حال وجود عجز في أعداد المصححين للمادة وتحت مسئوليته.

٣- التواجد بصورة دائمة بين لجان التصحيح ،والوقوف على سلامة العمل وتنفيذ التعليمات.

٤- التأكد من إعادة مراجعة تصحيح المظروف للمرة الثانية من أعضاء اللجنة والمراجع الفنى.

٥- تشكيل لجان تصحيح الأوراق التى تصحح بلجان خاصة وتحت مسئوليته.

(٢) : المراجع الفنى

يتم اختياره من ذوي الكفاءة والخبرة والأقدمية على أن يراعى ما يلى :

١- المراجعة الدقيقة لتصحيح أول عشر ورقات من بداية كل مظروف للتأكد من صحة التصحيح وصحة توزيع الدرجات وفقاً لنموذج الإجابة والتأكد من حفظ كل مصحح لسؤاله والإجابة عليه ،ثم يبدأ النسبة المئوية المقررة للمراجعة.

٢- يستخدم المراجعون الفنيون الأقلام ذات المداد الأخضر فقط للمراجعة الفنية ويحظر استخدام أي لون خلاف ذلك.

٣- التأكد من دقة التصحيح ،وأن كل سؤال أخذ ما يستحقه من درجات ،ومراجعة النسبة المقررة من الأوراق.

٤- البحث عن أجزاء متروكة بدون تقدير ،وإذا وجدت عليه إرجاع السؤال للمصحح المختص لتقديره ويتم تغيير درجة السؤال بواسطة المقدر فقط ثم يتم مراجعته مرة أخري فنياً.

٥- التوقيع في خانة المراجع الفنى بالاسم ثلاثياً وليس بالفورمة.

٦- على المراجع الفنى عدم الاكتفاء بمراجعة النسبة المقررة (٢٠٪) من كل مظروف ،وتدوين ملاحظاته على كل سؤال وتوجيه المصححين لمعالجة أخطائهم أولاً بأول.

٧- إبلاغ رئيس الحجرة عن أي عضو يثبت عدم التزامه بالتعليمات أو في حالة عجزه عن التصحيح الجيد ، ليقوم بدوره بإبلاغ رئيس مركز التصحيح لإلغاء ندبه تجنباً لإهدار حقوق الطلاب وتحقيقاً لمبدأ العدالة وتكافؤ الفرص.

٨- العمل على عدم وقوع أي محظور من المحظورات السابق ذكرها أثناء انعقاد لجنة التصحيح.

٩- الالتزام التام بعدم التصحيح أكثر من ثلاثة مظاريف في اليوم الواحد كحد أقصى للجنة الواحدة.

١٠- على مشرف المادة والمراجع الفنى مراجعة الأوراق والتأكد من تصحيحها ثم القيام بوضعها في المظروف بعد مطابقة عدد الأوراق بالعدد المسجل على المظروف ،مع مراعاة الحفاظ على تسلسل الأوراق كما ورد من لجنة النظام والمراقبة.

١١- على المراجع الفنى مراجعة الأوراق التالية مراجعة دقيقة خارج نسبة ٢٠٪ وهى :

- الورقة الراسبة ،ويدون عليها روجعت ولا تستحق الزيادة حال عدم استحقاقها وزيادتها حال استحقاقها.
- الورقة الحاصلة على درجة في نطاق المراجعة القانونية ،وتزاد إن استحقت الزيادة وحال عدم استحقاقها يكتب عليها روجعت ولا تستحق الزيادة.
- الورقة الحاصلة على الدرجة النهائية

١٢- على المراجع الفنى بعد انتهاء اللجنة من تصحيح المظروف الأول ،وقبل البدء في المظروف الثاني ، يقوم بإعادة توزيع أوراق المظروف المصحح على نفس اللجنة كل فيما يخصه من الأسئلة مرة ثانية ، للنظر سريعاً في تقدير الدرجات التى تم تقديرها والتأكد من صحتها. ويتم ذلك في باقى المظاريف بصورة يومية.

(٣) : المراجع العددي

يتم اختياره ممن يجيدون عملية الجمع ، بما تمثله مرحلة الجمع من خطورة على مصلحة الطالب في حالة الخطأ ، حيث إن جمع المرآة من أبرز أخطاء التصحيح ،وعليه أن يراعى ما يلى :

١- مراجعة تجميع درجات جزئيات السؤال من الداخل ،والتأكد من أن درجة السؤال الكلية مطابقة للدرجات داخل الورقة وخارج الورقة (على المرآة) وتتفق مع درجة السؤال الموزعة في النموذج.

٢- التأكد تماما بأنه لا يوجد أجزاء متروكة بدون تقدير داخل الورقة.

٣- تجميع المرآة وتفقيط مجموع الدرجات الكلى حرفياً بكل دقة بالقلم الأحمر.

٤- جبر نصف الدرجة إلى درجة كاملة في المجموع الكلى للورقة فقط على أن

٥- تكتب كلمة جبر أفي خانة المجموع والتفقيط.

٦- التوقيع في خانة المراجع العددي بالاسم ثلاثياً بخط واضح وليس بالفورمة.

٧- يستخدم المراجع العددي الأقلام ذات المداد الأحمر.

(٤) : مقدرو الدرجات :

١- على مقدري الدرجات قراءة نموذج الأسئلة ونموذج الإجابة قبل التصحيح بوقت كاف وفهمهما فهماً جيداً ،ومعرفة الدرجة المخصصة لكل جزئية من جزئيات السؤال والمجموع الكلى للسؤال ،ومناقشة الموجه العام والمراجع الفنى فيما انبهم عليهم في نموذج الإجابة قبل البدء في التصحيح.

٢- يحظر على السادة المصححين والمراجعين والمشرفين المشاركين في أعمال التصحيح اصطحاب أو استخدام الأقلام الزرقاء بأي حال من الأحوال ،ويراعى استخدام الأقلام ذات الألوان على النحو التالى : -

أ) يستخدم المصحح والمراجع العددي الأقلام ذات المداد الأحمر.

ب) يستخدم المراجعون الفنيون الأقلام ذات المداد الأخضر فقط للمراجعة الفنية.

٣- ضرورة تواجد ورقة الأسئلة ونموذج الإجابة بصورة دائمة مع المصحح أثناء عملية التصحيح ويجب على المصحح النظر في نموذج الإجابة مهما بلغت درجة كفاءته العلمية.

٤- توضع درجة الجزئيات الخاصة بالسؤال بخط واضح وبدون دائرة أو مربع وعلى مستوى واحد قدر الإمكان ليسهل جمعها جمعا صحيحًا ،ويوضع المجموع الكلى لدرجات السؤال فقط داخل دائرة أو مربع بنهاية السؤال ثم تنقل في المرآة الخارجية مع التركيز حتى تنقل الدرجة صحيحة مع توقيع المصحح بخط واضح في المرآة.

٥- ينصح بعدم كتابة رقم السؤال بجوار الدرجة ،ويكتفى بوضع الدرجة في نهاية إجابة السؤال فقط خوفاً من الوقوع في خطأ غير مقصود حيث يقوم المصحح في نهاية السؤال بكتابة رمز (جـ٣ الدرجة ٥ مثلاً) ويضع (٥) في دائرة ،ثم يخطئ وينقل على المرآة رقم السؤال (٣) على أنها درجة السؤال (٥) على سبيل الخطأ.

٦- مراعاة الحد الأقصى لدرجة السؤال حتى لا يمنح المصحح درجة للسؤال أعلى من الحد الأقصى المقرر له.

٧- إذا أجاب الطالب عن سؤال في المسودة سبق تصحيحه يلزم تصحيحه ويعتد بالدرجة الأعلى ما لم يكن سؤال اختيار من متعد

٨- حال قيام الطالب بالشطب على الإجابة الصحيحة ،وكتابة إجابة أخرى خطأ ،فلا يعتد بالإجابة الصحيحة التى قا بشطبها حتى وإن كانت مقروءة.

٩- عند وجود سؤال اختياري يتم تصحيح الورقة كاملة ،وتوضع درجة كل سؤال على المرآة ثم يحذف السؤال الحاصل على الدرجة الأقل ،وتجمع المرآة بدونه ،وعند وجود سؤال إجباري لا يجب المساس بدرجته حتى ولو كانت أقل الدرجات أو كا متروكاً.

١٠- على المصحح التأكد من عدم وجود إجابة للسؤال الذي يقوم بتصحيحه بورقة الطالب قبل أن يكتب في المرآة وداخ كراسة الإجابة كلمة (متروك).

١١- بالنسبة لتصحيح سؤال ضع علامة صح(✓) أو علامة خطأ (×) مع تصويب الخطأ إن وجد يجب مراعاة التالى :

- تبين وقوع مصححى هذا السؤال في أخطاء جسيمة بسبب عدم التزامهم بتويع الدرجات حسب نموذج الإجابة
- لابد من المصحح أن يراعى السؤال إن كان فيه تصحيح الخطأ إن وجد فيتعينعلى أن تصويب الخطأ عليه (درجة) بالإضافة إلى درجة صح أو خطأ.

١٢- بالنسبة لسؤال الاختيار من متعدد :

- في حالة تظليل الطالب على إجابة صحيحة ثم قام بالغائها ووضع علامة (×) عليها واختار غيرها تحسب الإجابة خطأ ،فلا ينظر للإجابة التى قام بإلغائها حتى إن كانت صحيحة.
- يتم تصحيح الإجابة التى اختارها الطالب فقط حتى وإن كانت خاطئة.
- إن قام الطالب بتظليل أكثر من إجابة لذت السؤال تعتبر إجابة السؤال خاطئة.
- فى حالة ما إذا ظلل الطالب على إجابة خطأ ،ثم قام بشطبها وظلل على الإجابة الصحيحة تحسب له الإجابة الصحيحة.

١٣- على كل مصحح متابعة سؤاله بكامل فقراته ،وعند عدم وجود إجابة لإحدى فقرات السؤال عليه أن يبحث عنها في جميع صفحات كراسة الإجابة دون الاكتفاء بالنظر في الصفحة التى فيها إجابة سؤاله فقط وذلك حرصًا على عدم ترك أجزاء غير مصححه بورقة الإجابة .

١٤- مصحح السؤال الأخير تقع عليه مسئولية وجود أجزاء غير مصححة داخل كراسة الإجابة ويشاركه في ذلك أيضًا المراجع الفنى والعددي.

١٥- على السادة المقدرين حذف الكسر الأقل من النصف في المجموع الكلى للورقة على المرآة ،ويكتب النصف بالكسر الاعتيادي لا بالعشري هكذا (١/٢).

١٦- على أعضاء كل لجنة التعاون فيما بينها بعد الانتهاء من تصحيح المظروف القيام بتحديد النسبة المئوية للنجاح وتدوينها بمحضر التصحيح على المظروف بخط واضح بعد التأكد من صحتها.

١٧- على كل مصحح التوقيع بالاسم ثلاثيًا بوضوح أمام سؤاله.

١٨- يعتد بالإجابات الصحيحة المدونة بالقلم الرصاص بالمسودات وبالإجابات المكررة لبعض الأسئلة عدا أسئلة الاختيار من متعدد ،ويعتد بالدرجة الأعلى لصالح الطالب ،ولا يعتد بالإجابات المشطوب عليها عمدا ،ولا المكتوب عليها ملغاة ،ولو كانت الإجابات المشطوبة يمكن قراءتها.

١٩- على مقدري الدرجات وضع علامة (✓) على الإجابة الصحيحة مع كتابة الدرجة ،وعلامة (✗) على الإجابة الخاطئة وعدم الاكتفاء بوضع خط بالقلم الأحمر تحت الإجابة الخاطئة.

٢٠- يُنبه على السادة مصححى مواد اللغات بضرورة كتابة الدرجة في المرآة باللغة العربية سواء بالأرقام العددية أو بالحروف ولا يُسمح له مطلقًا كتابتها باللغة الأجنبية.

٢١- مصححو اللغة العربية عليهم الالتزام بكتابة العدد وفقا للقواعد النحوية عند التفقيط.

٢٢- ينبه مشدداً على أن نماذج الإجابة استرشادية ،ويجب قراءة إجابة الطالب قراءة متأنية واستيعاب مضمونها ومقصودها ، حيث توجد أكثر من إجابة مقبولة أحيانا ولم يتطرق إليها النموذج أو كانت غير مطابقة له ، حرصاً على مصلحة الطالب.

٢٣- ينبه مشدداً على قراءة الموضوعات ذات الجانب التعبيري في اللغة العربية والإنجليزية والفرنسية قراءة متأنية.

٢٤- الالتزام بكتابة كافة بيانات محضر التصحيح والتوقيع ثلاثياً والتأكد من وجود المحضر داخل مظروف أوراق الإجابة.

٢٥- عند وجود ملاحظات في أوراق إجابة الطلاب ولم ترسل الورقة للتصحيح بلجنة خاصة أثناء التصحيح مثل وجود (أوراق ممزقة ،كراسة إجابة منزوع منها بعض الأوراق ،كتابة مخلة خارج إطار الإجابة ،بيانات الطالب داخل ورقة الإجابة ،وجود سليبس) يتم التعامل مع هذه الأمور في هدوء تام ،وقيام رئيس المركز بإبلاغ رئيس الإدارة المركزية للمنطقة ،ورئيس لجنة النظام والمراقبة ،ورئيس الإدارة المركزية للامتحانات بالواقعة ،والعمل على سرية البيانات ،مع إعداد مذكرة بالواقعة وإرسالها في مظروف ورقى مغلق مدون عليه سري للغاية مع مندوب لجنة النظام والمراقبة أو مدير امتحانات المنطقة ،ويسلم إلى رئيس لجنة النظام والمراقبة شخصياً ،ويحظر نشر ذلك بين أعضاء المركز أو خارجه.

٢٦- يحظر تصحيح أكثر من ثلاثة مظاريف كحد أقصى فئة المظروف مائة ورقة في يوم واحد للجنة الواحدة على ألا يقل وقت تصحيح المظروف عن ساعتين من بداية وقت التصحيح ،ويفصل ساعة بين تصحيح كل مظروف لمراجعة تقدير درجات كل مظروف ويتم ذلك مع المظروفين الثانى والثالث.

٢٧- عدم تقيد المراجع الفنى بعدد معين من الأوراق لمراجعتها فنيًا من المظروف الواحد.

على رئيس مركز التصحيح ومساعديه ومشرف عام المادة مراعاة التالي واعتباره أمرًا مهما جدا :

بعد انتهاء اللجنة من تصحيح المظروف الأول ،وقبل البدء في المظروف الثاني ، يقوم المراجع الفني بإعادة توزيع أوراق المظروف المصحح على نفس اللجنة كل فيما يخصه من الأسئلة مرة ثانية ، للنظر سريعا في تقدير درجات السؤال الذي لم يحصل على الدرجة النهائية ،والمراجعة السريعة على الدرجات المفقودة للسؤال مثال ذلك السؤال من ثمان درجات حصل السؤال على ست درجات فقط وتتم المراجعة السريعة والتأكد من عدم أحقية الإجابة للدرجتين المفقودتين والتأكد من التالي :

- أن الدرجة التي حصل عليها الطالب صحيحة ومستحقه وموافقة لدرجات نموذج الإجابة.
- أن جميع جزئيات السؤال مصححة ،ولا توجد جزئيات غير مصححة.
- أن مجموع جزئيات السؤال صحيحة ومطابقة للمجموع الكلي للسؤال.
- إن الدرجة الكلية للسؤال داخل الورقة هي نفسها المنقولة على المرآة.
- مراجعة تجميع المرآة سريعاً خصوصاً الورقة الراسبة والورقة التي في دائرة المراجعة القانونية بواسطة المراجع العددي.
- في حالة وجود أي خطأ مما سبق يتم تعديل درجة السؤال والدرجة الكلية للورقة بمعرفة المصحح والمراجع العددي ،ويوقع عليها المراجع الفني بعد التأكد من تعديل الدرجات.

(٥) : تعليمات لجان المراجعة بمراكز التصحيح

يرجى التنبيه بمراعاة التعليمات الآتية عند مراجعة تقدير الدرجات لجميع المواد :

١- تشكل لجنة مراجعة قانونية (مراجعة التقدير الفني والعددي ودقته) مكونة من اثنين من الموجهين المنتدبين في كل مادة لمراجعة أوراق الإجابة الراسبة في حدود المراجعة القانونية وكذلك الأوراق الحاصلة على الدرجة النهائية.

٢- تراجع أوراق الإجابة التي تستحق المراجعة القانونية دون التقيد بالنسبة المئوية المحددة بـ(٢٠ ٪) تبعا للضوابط ،ولا يجوز للجان المراجعة النهائية أن تترك الطالب راسباً في حدود المراجعة القانونية ،وإنما يجب أن تراجع وتزيد إن كانت تستحق ، وإذا لم تزد الورقة يكتب عليها روجعت ولا تستحق الزيادة.وبعد إتمام المراجعة تعتمد بالتوقيع عليها من أعضاء اللجنة ورئيسها.

٣- الالتزام بتحرير بيانات محاضر التصحيح المرفقة بكل مظروف بدقة وإعادتها إلى لجنة النظام والمراقبة مع مندوبها لتنظيم عملية تقدير الدرجات وضبطها وتكتب الأسماء ثلاثية واضحة ليس " الفورمة ".

٤- بعد انتهاء تصحيح المظروف يتم مطابقة الأوراق بالعدد المدون علـــى المظروف وفـــي حافظة التسليم والتسلم مع مراعاة تسلسل الأوراق كما وردت.

٥- على اللجنة التأكد من وجود محضـــر تصحيح في كـــل مظروف مع استيفـاء جميع بياناته بصورة واضحة مسجل عليها النسبة المئوية للنجاح والتوقيعات كاملة ،

٦- يحق للجنة النظام والمراقبة للشهادة الثانوية إحالة كل من يثبت تقصيره في تصحيح السؤال المكلف بتصحيحه وكل من راجعه بعده إلى الإدارة القانونية بلجنة النظام والمراقبة لإعمال شئونها نحو المقصرين.

(٦) : تعليمات تصحيح أوراق اللجان الخاصة بمركز التصحيح

في حالة إرسال لجنة النظام والمراقبة مظاريف مدون عليها تصحح بـ(لجنة خاصة) لأي مادة إلى مراكز التصحيح ،فعلى رئيس مركز التصحيح تكليف المشرف العام للمادة التي بها أوراق إجابة تصحح بلجنة خاصة بتشكيل لجنة تصحيح لهذه الأوراق في حجرة خاصة داخل مقر المركز ،وفي سـرية تامة ،على أن تشكل هذه اللجان من المدرسين الأوائل والموجهين الأكفاء المنتدبين بمركز التصحيح للقيام بتصحيح الأوراق الواردة من لجنة النظام والمراقبة في هذه المظاريف ،والقيام بكافة الضوابط الخاصة بالتصحيح ،وفور الانتهاء من تصحيح أوراق المظروف ،يتم مراجعة التصحيح مرة ثانية ووضع الأوراق في نفس المظاريف لتعود إلى لجنة نظام المراقبة كما وردت بترتيبها وتسلسلها داخل المظروف ،والتأكد من وجود محضر التصحيح مدون فيه كافة البيانات والتوقيعات.

الباب
الحادي عشر

النماذج والكشوف المستخدمة باللجنة

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسي ٢٠/ ٢٠م
الدور/.............

إقــرار

١) أقر أنا / .... رقم سجل .... منطقة ....
معهد .... المنتدب للعمل بلجنة .... رقم اللجنة ....
للعام الدراسي ..../............م الدور ....

٢) بأني على علم تام بالضوابط المنظمة لأعمال الامتحانات وضوابط صلة القرابة للشهادة الثانوية الأزهرية، وأنني ليس لي صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.

٣) لم أحصل على جزاءات تأديبية تتعلق بالواجب الوظيفي أو بأعمال الامتحانات ولم يصدر لي قرار حرمان من أعمال الامتحانات. ولست محالًا للمحاكمة التأديبية أو الجنائية.و لست محالًا للتقاعد خلال الامتحانات ،وإن طلاب اللجنة ليس منهم أحد من محل ميلادي أو محل عملي أو محل إقامتي. ولم أشارك في أيٍ من كنترولات الشهادات الأزهرية هذا العام.

وهذا إقرار منى بذلك

المقر بما فيه : .... التوقيع: ....

اليوم ،،،،،...............والتاريخ: ..../.............../.........../.......٢٠

- يؤخذ هذا الإقرار على جميع المنتدبين للعمل باللجنة وتسليمه مع أوراق اللجنة لإدارة الامتحانات

المختص　　　وكيل اللجنة　　　يعتمد / رئيس اللجنة

خاتم اللجنة

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسي ٢٠/ ٢٠م
الدور/.............

إقــرار

١) أقر أنا / .... رقم سجل .... منطقة
....
معهد .... المنتدب للعمل بلجنة .... رقم اللجنة ....
للعام الدراسي ..../............م الدور ....

٢) بأني على علم تام بالضوابط المنظمة لأعمال الامتحانات وضوابط صلة القرابة للشهادة الثانوية الأزهرية، وأنني ليس لي صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.

٣) لم أحصل على جزاءات تأديبية تتعلق بالواجب الوظيفي أو بأعمال الامتحانات ولم يصدر لي قرار حرمان من أعمال الامتحانات، ولست محالًا للمحاكمة التأديبية أو الجنائية.و لست محالًا للتقاعد خلال الامتحانات ،وإن طلاب اللجنة ليس منهم أحد من محل ميلادي أو محل عملي أو محل إقامتي. ولم أشارك في أيٍ من كنترولات الشهادات الأزهرية هذا العام.

وهذا إقرار منى بذلك

المقر بما فيه: .... التوقيع ....

اليوم ،،،،،...............والتاريخ: ..../.............../.........../.......٢٠

- يؤخذ هذا الإقرار على جميع المنتدبين للعمل باللجنة وتسليمه مه أوراق اللجنة لإدارة الامتحانات.

المختص　　　وكيل اللجنة　　　يعتمد / رئيس اللجنة

خاتم اللجنة

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
منطقة..............الأزهرية

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسى ٢٠/ ٢٠م الدور/........

محضر إثبات حالة

إنه في يوم...........الموافق ... ./......... .. /.....٢٠م –في تمام الساعة............ وبمقر لجنة /............
رقم ....وأثناء انعقاد امتحان مادة.............
امتنع الطالب /..........................جلوس رقم /......................من القسم..............
معهد /.........................

(عن الإجابة بورقة البوكليت) أو (عن تدوين بياناته على السلبس)

أو عن : ....
....
أو قام بـ: ....
....

هذا وقد اقفل المحضر في ساعته وتاريخه عقب إثبات ما تقدم

ملاحظا اللجنة	مشرف الدور	توقيع الطالب
....	....	....
الموجه المنتدب	مساعد رئيس اللجنة	رئيس اللجنة
....	....	....

ختم اللجنة

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
منطقة..........الأزهرية

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسى ٢٠/ ٢٠م الدور/........

محضر إثبات حالة

إنه في يوم...........الموافق ... ./......... .. /.....٢٠م –في تمام الساعة............ وبمقر لجنة.............. رقم
..................وأثناء انعقاد امتحان مادة.............
امتنع الطالب /..........................جلوس رقم /......................من القسم..............
معهد /.........................

(عن الإجابة بورقة البوكليت) أو (عن تدوين بياناته على السلبس)

أو عن : ....
....
أو قام بـ: ....
....

هذا وقد اقفل المحضر في ساعته وتاريخه عقب إثبات ما تقدم

ملاحظا اللجنة	مشرف الدور	توقيع الطالب
....	....	....
الموجه المنتدب	مساعد رئيس اللجنة	رئيس اللجنة
....	....	....

ختم اللجنة

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
منطقة.............الأزهرية

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسي ٢٠/ ٢٠م الدور/.......

محضر إخلال بنظام سير الامتحانات

إنه في يوم..........الموافق ....في تمام . الساعة ....باللجنة رقم (.........) لامتحان الشهادة الثانوية للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠م ،ومقرها (...................) وأثناء امتحان مادة (..........)حرر بمعرفتنا نحن :

م	الاسم	الوظيفة	مقر العمل
١)			
٢)			

بصفتنا ملاحظي ومراقبي اللجنة الفرعية رقم (..............) تم هذا المحضر وإثبات واقعة بإخلال سير نظام الامتحان من الطالب / ....رقم جلوس / ....القسم / ....المقيد بمعهد / ....بالصف الثالث

حيث إنه أثناء قيامنا بالملاحظة باللجنة الفرعية المشار إليها ضبط الطالب المشار إليه يقوم ب :..........................

....

....

....

....

وتسليمها لرئيس اللجنة لاتخاذ اللازم ،وقد حرر هذا المحضر في وجود الطالب ومواجهته بالواقعة وطلب منه التوقيع على المحضر.

توقيع الطالب/ مشرف الدور/ الموجه المنتدب/ يعتمد رئيس اللجنة

الختم

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
منطقة.............الأزهرية

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسي ٢٠/ ٢٠م الدور/.......

محضر إخلال بنظام سير الامتحانات

الدور.....................

إنه في يوم..........الموافق ....في تمام . الساعة ....باللجنة رقم (.........) لامتحان الشهادة الثانوية للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠م ،ومقرها (...................) وأثناء امتحان مادة (..........)حرر بمعرفتنا نحن :

م	الاسم	الوظيفة	مقر العمل
١)			
٢)			

بصفتنا ملاحظي ومراقبي اللجنة الفرعية رقم (..............) تم هذا المحضر وإثبات واقعة بإخلال سير نظام الامتحان من الطالب / ....رقم جلوس / ....القسم / ....المقيد بمعهد / ....بالصف الثالث

حيث إنه أثناء قيامنا بالملاحظة باللجنة الفرعية المشار إليها ضبط الطالب المشار إليه يقوم ب :..........................

....

....

....

....

وتسليمها لرئيس اللجنة لاتخاذ اللازم ،وقد حرر هذا المحضر في وجود الطالب ومواجهته بالواقعة وطلب منه التوقيع على المحضر.

توقيع الطالب/ مشرف الدور/ الموجه المنتدب/ يعتمد رئيس اللجنة

الختم

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠م الدور/........

محضر غش أثناء الامتحانات

منطقة............ الأزهرية

إنه في يوم.........الموافق / / ٢٠ م في تمام الساعة............باللجنة رقم (................) لامتحان الشهادة الثانوية للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م ،الدور.............ومقرها (.................) وأثناء امتحان مادة (............) القسم / ....حرر بمعرفتنا نحن :

م	الاسم	الوظيفة	مقر العمل
١)	....	....	....
٢)	....	....	....

بصفتنا ملاحظى ومراقبى اللجنة الفرعية رقم (.........) تم هذا المحضر وإثبات واقعة غش الطالب /
............رقم جلوس /............المقيد بمعهد /............بالصف الثالث الثانوي بالقسم /
............حيث إنه أثناء قيامنا بالملاحظة باللجنة الفرعية المشار إليها ضبط الطالب المشار إليه يقوم بـ /

....

....

....

وقد حرزت المضبوطات وهى :..........وتم إرفاقها بالمحضر وتسليمها لرئيس اللجنة توطئة لاتخاذ الإجراءات اللازمة ،وقد حرر هذا المحضر في وجود الطالب ومواجهته بالواقعة وطلب منه التوقيع على المحضر.

الختم

توقيع الطالب/ مشرف الدور/ الموجه المنتدب / يعتمد رئيس اللجنة

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠م الدور/........

محضر غش أثناء الامتحانات

منطقة............ الأزهرية

إنه في يوم.........الموافق / / ٢٠ م في تمام الساعة............باللجنة رقم (................) لامتحان الشهادة الثانوية للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م ،الدور.............ومقرها (.................) وأثناء امتحان مادة (............) القسم / ....حرر بمعرفتنا نحن :

م	الاسم	الوظيفة	مقر العمل
١)	....	....	....
٢)	....	....	....

بصفتنا ملاحظى ومراقبى اللجنة الفرعية رقم (.........) تم هذا المحضر وإثبات واقعة غش الطالب /
............رقم جلوس /............المقيد بمعهد /............بالصف الثالث الثانوي بالقسم /
............حيث إنه أثناء قيامنا بالملاحظة باللجنة الفرعية المشار إليها ضبط الطالب المشار إليه يقوم بـ /

....

....

....

وقد حرزت المضبوطات وهى :..........وتم إرفاقها بالمحضر وتسليمها لرئيس اللجنة توطئة لاتخاذ الإجراءات اللازمة ،وقد حرر هذا المحضر في وجود الطالب ومواجهته بالواقعة وطلب منه التوقيع على المحضر.

الختم

توقيع الطالب/ مشرف الدور/ الموجه المنتدب / يعتمد رئيس اللجنة

الأزهر الشريف
رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

استمارة رقم ٦ (ج)
٢٠٠٠٠٠ (٢٠١٩/٢٠٢٠)

محضر فض مظروف أسئلة

الشهادة الثانوية للعام الدراسى ٢٠/ ٢٠م الدور...........

إنـــــــه في يـــــوم .... الموافـــق ..../...../ ٢٠ وفى تمـــــام الساعة ....ص/ م وقبـــــل انعقـــــاد امتحـــــان مـادة .... بمقر لجنـــــة .... رقم.............. وبعد التأكد من سلامة الأختام والأكياس على مظروف الأسئلة والتزام الطلاب بالمكان المعد للامتحان تم فض المظروف الخاص بالمادة سالفة الذكر وتم إثبـــــات الآتي: -

عدد الأوراق المدونة على المظروف	
عدد الأوراق الفعلية داخل المظروف	
عدد الأوراق التي سلمت لطلاب اللجنة	
عدد الأوراق الزائدة عن عدد طلاب اللجنة	
عدد الأوراق المرتجعة بسبب تخلف بعض الطلاب	
إجمالي عدد الأوراق الزائدة والمرتجعة بسبب التخلف	

هذا وقد أقفل المحضر عقب إثبات ما تقدم في تمام الساعة ....صباحًا بتاريخ ..../......./ ٢٠.

أعضاء كنترول اللجنة ....
موجهو اللجنة ....
رئيس اللجنة ....

ختم اللجنة

الأزهر الشريف
رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

استمارة رقم ٦ (ج)
٢٠٠٠٠٠ (٢٠١٩/٢٠٢٠)

محضر فض مظروف أسئلة

الشهادة الثانوية للعام الدراسى ٣٠/ ٢٠م الدور...............

إنـــــــه في يـــــوم .... الموافـــق ..../...../ ٢٠ وفى تمـــــام الساعة ....ص/ م وقبـــــل انعقـــــاد امتحـــــان مـادة .... بمقر لجنـــــة .... رقم.............. وبعد التأكد من سلامة الأختام والأكياس على مظروف الأسئلة والتزام الطلاب بالمكان المعد للامتحان تم فض المظروف الخاص بالمادة سالفة الذكر وتم إثبـــــات الآتي: -

عدد الأوراق المدونة على المظروف	
عدد الأوراق الفعلية داخل المظروف	
عدد الأوراق التي سلمت لطلاب اللجنة	
عدد الأوراق الزائدة عن عدد طلاب اللجنة	
عدد الأوراق المرتجعة بسبب تخلف بعض الطلاب	
إجمالي عدد الأوراق الزائدة والمرتجعة بسبب التخلف	

هذا وقد أقفل المحضر عقب إثبات ما تقدم في تمام الساعة ....صباحًا بتاريخ ..../......./ ٢٠ م

أعضاء كنترول اللجنة ....
موجهو اللجنة ....
رئيس اللجنة ....

ختم اللجنة

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
منطقة............الأزهرية

هذا النموذج خاص بإدارة امتحانات المنطقة فقط
إدارة امتحانات منطقة

رقم مسلسل العذر في الكشف المجمع	

نمــــوذج

تقديم عذر عن الامتحان بالشهادة الثانوية الأزهرية.

الاسم /.................. القسم /.................. الدور /..................

رقم الجلوس /.............. المادة /.............. لجنة /.............. رقم اللجنة /..............

تاريخ تقديم العذر /..

ســـبب العذر /..

المرفقات /.................................... توقيـع الطالب على

تقديم العذر ....

توقيع الطالب باستلامه كعب العذر ....

توقيـع مسئول الأعذار ....

مدير إدارة امتحانات المنطقة ....

خاتم
امتحانات
المنطقة

تحريرا في/ ....

رقم مسلسل العذر في الكشف المجمع	

هذا الجزء يُسلم للطالب بعد اعتماده وختمه من إدارة امتحانات المنطقة

الاسم /.................. القسم /.................. الدور/..................

رقم الجلوس /.............. المادة /.............. اللجنة .... رقم اللجنة /..............

تاريخ تقديم العذر /..

ســـبب العذر /..

المرفقات /..

....

توقيـع مسئول الأعذار بإدارة الامتحانات ....

مدير إدارة امتحانات المنطقة ....

المساعد الثقافي : ....

يعتمد رئيس اللجنة : ....

خاتم
امتحانات
المنطقة

الأزهر الشريف
رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

نموذج بيانات مظروف تجميع أوراق الإجابة

يملىء بمعرفة الوكيل الثقافي ويرفق على غلاف المظروف من الخارج

الدور / رقم اللجنة (   ) يوم / الموافق / / ٢٠ / ٢٠م

لجنة معهد / مقر اللجنة /

المـادة / النوع القسم

معاهد اللجنة	جلوس		عدد الطلاب				إجمالى الأوراق
	من	إلى	مستجد	باق	حاضر	متخلف	
الإجمـــالى							

المرفقات والمكاتبات	١- ٢-	٣- ٤-

المساعد الثقافي :.................. يعتمد رئيس اللجنة.................

تحريراً في يوم/............... الموافق / ....

ختم اللجنة

- ملحوظة : يرجى التنويه عن كل ما في داخل المظروف من أوراق إجابة - مذكرات - محاضر - نتائج شفهى - تخلف - أعذار ، أو أي مكاتبات أخرى والتأكد من تواجدها داخل المظروف وليس خارجه قبل إغلاقه.
- يحظر إرسال أوراق الفتيات مع البنين في مظروف بلاستيك واحد. المظروف البلاستيك يختص بحالة واحدة فقط

الأزهر الشريف
رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

نموذج بيانات مظروف تجميع أوراق الإجابة

يملىء بمعرفة الوكيل الثقافي ويرفق على غلاف المظروف من الخارج

الدور / رقم اللجنة (   ) يوم / الموافق / / ٢٠ / ٢٠م

لجنة معهد / مقر اللجنة /

المـادة / النوع القسم

معاهد اللجنة	جلوس		عدد الطلاب				إجمالى الأوراق
	من	إلى	مستجد	باق	حاضر	متخلف	
الإجمـــالى							

المرفقات والمكاتبات	١- ٢-	٣- ٤-

المساعد الثقافي :.................. يعتمد رئيس اللجنة.................

تحريراً في يوم/............... الموافق / ....

ختم اللجنه

- ملحوظة : يرجى التنويه عن كل ما في داخل المظروف من أوراق إجابة - مذكرات - محاضر - نتائج شفهى - تخلف - أعذار ، أو أي مكاتبات أخرى والتأكد من تواجدها داخل المظروف وليس خارجه قبل إغلاقه.
- يحظر إرسال أوراق الفتيات مع البنين في مظروف بلاستيك واحد. المظروف البلاستيك يختص بحالة واحدة فقط

استمارة رقم ١٧ (ج)
١٠٠٠٠٠ / ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

كشــــف

درجات الاختبار الشفوي للطلبة المبصرين للشهادة الثانوية الأزهرية (لجميع الطلاب المتقدمين)
للعام الدراسي ٢٠/ ٢٠م - ١٤/ ١٤هـ لجميع الطلاب

الدور للعام

لجنة/ معهد: ....

الدور: ....

رقم الجلوس	اسم الطالب	الرقم السري	الرقم السري	القرآن الكريم		الحديث شفويًا	
				الكبرى	الصغرى	الكبرى	الصغرى
				١٠	٢,٥	١٠	٢,٥
				بالرقم	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة

ملاحظة: يمتحن جميع الطلاب شفويًا في القرآن الكريم والحديث.

تنبيه: ١- يجب أن يكون هذا الكشف خاليًا من أي كشط أو إصلاح.
٢- يحظر تمامًا الكتابة داخل خانة الرقم السري أو كتابة أي بيانات خاصة باللجنة في هذا الجزء.

تحريرًا في: / / ٢٠م - / / ١٤هـ

توقيع أعضاء اللجنة

ملحوظة:

- **توضع كشوف الدرجات لكل نوع منفصل عن الآخر داخل مظروف ورقي مدون عليه سري للغاية، ويرسل مع أوراق البوكليت داخل المظروف البلاستك مع الإشارة عنه بنموذج ببيانات المظروف.**
- **يحظر إرسال كشوف درجات الفتيات مع كشوف درجات البنين في مظروف واحد.**

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

استمارة رقم ١٧ (ج) م
١٠٠٠٠ / ٢٠١٨ - ٢٠١٩ م

كشــــــــف

درجات الاختبار الشفوي للطلبة المكفوفين للشهادة الثانوية الأزهرية
(عام ١٤ - ١٤ هـ) - (٢٠ - ٢٠م) الدراسية
(لجميع الطلاب)

لجنة معهد : ....
الــــــدور : ....

رقم الجلوس	اسم الطالب	الرقم السري

الرقم السري	القرآن الكريم		الحديث		القراءات		اللغة الأجنبية (الأولى)		اللغة الأجنبية (الثانية)	
	٤٠ - ٢٠		١٠ - ٢,٥		٤٠ - ٢٠		٦٠ - ٢٤		٤٠ - ١٦	
	بالرقم	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة

ملاحظة:
(١) يجب أن يكون هذا الكشف خاليًا من أي كشط.
(٢) يراعى زمن الامتحان الشفوي تطبيقًا للقرار في هذا الشأن .
تحريرًا في: / / ٢٠م - / / ١٤هـ
توقيع أعضاء اللجنة

- توضع كشوف الدرجات لكل نوع منفصل عن الآخر داخل مظروف ورقي مدون عليه سري للغاية، ويرسل مع أوراق البوكليت داخل المظروف البلاستك مع الإشارة عنه بنموذج ببيانات المظروف.
- يحظر إرسال كشوف درجات الفتيات مع كشوف درجات البنين في مظروف واحد.

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

خاص بالاختبار الشفهى للطلاب المعاقين

كشف

درجات الاختبار الشفهى لطالب الشهادة الثانوية الأزهرية المعاق في مادة القرآن الكريم

الدور / .... للعام الدراسى (........ ١٤هـ / .... ١٤هـ) (........ ٢٠ / .... ٢٠م)

اسم الطالب /	رقم الجلوس /	تاريخ الامتحان ...... / ...... / ٢٠م
اللجنـــة /	رقمها /	ومقرها /	منطقة /

م	البيــــان	الدرجة بالأرقام	الدرجة بالحروف	ملاحظات
١	الســـؤال الأول	....	....	....
٢	الســـؤال الثانى	....	....	....
٣	الســـؤال الثالث	....	....	....
٤	الســـؤال الرابع	....	....	....
٥	الســـؤال الخامس	....	....	....
٦	الســـؤال السادس	....	....	....
٧	الســـؤال السابع	....	....	....
٨	الســـؤال الثامن	....	....	....
	مجموع الدرجات	....	....	....

١) يتم امتحان الطالب في نفس اليوم المحدد للمادة في جدول الامتحانات المرسل من قطاع المعاهد الأزهرية وفي ذات الزمن المحدد للمادة.

٢) يمتحن الطالب في أسئلة البوكليت كاملة حسب ترتيب الأسئلة ،تكون وتوضع درجة كل سؤال مفقطة ثم تجمع درجات الأسئلة كاملة وتفقط بمعرفة عضوي اللجنة المتخصصين في المادة ثم يسلم عضوا اللجنة البوكليت مرة أخرى لمسئول تجميع الأوراق لوضعه في الأوراق المتبقية.

٣) عدم خروج الطالب المتحن شفهياً إلا بعد انتهاء نصف الوقت شأنه شأن باقى الطلاب الآخرين الأصحاء ويتحمل عضوا اللجنة ورئيس اللجنة المسئولية في حالة مخالفة ذلك.

٤) وضع درجات كل سؤال في سرية تامة بعيداً عن أعين الطلاب.

٥) يراعى توثيق تلك الاختبارات باستخدام منظومة الشفهى.

م	اسم الملاحظين ثلاثياً	التخصص	جهة العمل	التوقيع ثلاثياً
١)	....	....	....	....
٢)	....	....	....	....

المختص

مساعد رئيس اللجنة

يعتمد ،
رئيس اللجنـــة

ختم اللجنة

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

خاص بالاختبار الشفهى للطلاب المعاقين

قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والمعينين

كشف

درجات الاختبار الشفهى لطالب الشهادة الثانوية الأزهرية المعاق في مادة اللغة الأجنبية (.......)

الدور / .... للعام الدراسى (........ ١٤هـ / .... ١٤هـ) (........ ٢٠ / .... ٢٠م)

اسم الطالب /	رقم الجلوس /	تاريخ الامتحان .... / .... / ٢٠م
اللجنـــــة/ .... رقمها /	ومقرها /	منطقة / ....

م	البيـــــان	الدرجة بالأرقام	الدرجة بالحروف	ملاحظات
١	السـؤال الأول	....	....	....
٢	السـؤال الثانى	....	....	....
٣	السـؤال الثالث	....	....	....
٤	السـؤال الرابع	....	....	....
٥	السـؤال الخامس	....	....	....
٦	السـؤال السادس	....	....	....
٧	السـؤال السابع	....	....	....
٨	السـؤال الثامن	....	....	....
٩	السـؤال التاسع	....	....	....
	مجموع الدرجات	....	....	....

١) يتم امتحان الطالب في نفس اليوم المحدد للمادة في جدول الامتحانات المرسل من قطاع المعاهد الأزهرية وفي ذات الزمن المحدد للمادة.

٢) يمتحن الطالب في أسئلة البوكليت كاملة حسب ترتيب الأسئلة وتوضع درجة كل سؤال مفقطة ثم تجمع درجات الأسئلة كاملة وتفقط بمعرفة عضوي اللجنة المتخصصين في المادة ثم يسلم عضوا اللجنة البوكليت مرة أخرى لمسئول تجميع الأوراق لوضعه في الأوراق المتبقية.

٣) عدم خروج الطالب الممتحن شفهياً إلا بعد انتهاء نصف الوقت شأنه شأن باقى الطلاب الآخرين الأصحاء ويتحمل عضوا اللجنة ورئيس اللجنة المسئولية في حالة مخالفة ذلك.

٤) وضع درجات كل سؤال في سرية تامة بعيداً عن أعين الطلاب.

٥) يراعى توثيق تلك الاختبارات باستخدام منظومة الشفهى.

٦) يراعى قبل وضع درجة الإجابة معرفة إن كانت درجة نجاح الطالب الصغرى من ٤٠٪ أو من ٥٠٪.

م	اسم الملاحظين ثلاثياً	التخصص	جهة العمل	التوقيع ثلاثياً
١.	....	....	....	....
٢.	....	....	....	....

المختص

مساعد رئيس اللجنة

يعتمد ،
رئيس اللجنـــة

ختم اللجنة.

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

بيان مجمع يومى لتخلفات الطلاب

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية

للعام الدراسى ٢٠ / ٢٠م

الدور/........................ القسم(..............) النـــوع(..............)

منطقة / .... لجنة / .... رقم / ....

مقرها / .... تشمل معاهد/ ....

م	جلوس	اســــم الطالب	المعهد	المـــــــادة	اليوم	التاريخ

*تسجل التخلفات بصورة يومية بعد مراجعتها من واقع سجل الحضور والانصراف حتى لا يسقط تخلف لطالب ويتحمل الموقعون المسئولية القانونية.

* يحتفظ رئيس اللجنة ببيانات التخلف اليومية بعدد أيام الامتحانات وإرسالها مع مرفقات اللجنة إلى لجنة النظام والمراقبة للرجوع إليه عند الحاجة، مع تسليم إدارة امتحانات المنطقة نسخة منها للحفظ.

مسئول التخلفات وكيل اللجنة يعتمد / رئيس اللجنة خاتم اللجنة

الأزهر الشريف
رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية لشئون الطلاب والامتحانات والخريجين
الإدارة المركزية لمنطقة.............الأزهرية

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسى ٢٠٠٠/٢٠٠٠م الدور/........

طلب تحويل لجنة طبية

صورة شخصية
تختم بخاتم اللجنة

السيد الدكتور / مدير اللجنة الطبية ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

برجاء توقيع الكشف الطبى على الطالب /..

الجلوس /....................القسم /....................المعهد /....................

لجنة الامتحان /..........،،،،،،،،،،،،......................رقم اللجنة......................

الرقم القومى /..

اليوم /،،،،،،،،...الموافق /.../...../....٢٠٢م

مع وافر التقدير والاحترام ،،،،،

ختم اللجنة

المختص باللجنة الامتحانية / .... توقيع رئيس اللجنة / ....

ملحوظة : تملء هذه البيانات بمعرفة اللجنة الامتحانية
تختم الصورة الشخصية للطالب بخاتم اللجنة نصف الخاتم على الصورة والنصف الثانى على الطلب

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسى ٢٠٠٠/٢٠٠٠م الدور/.....

السيد الأستاذ/ مدير إدارة امتحانات منطقة /.....................الأزهرية.

تحية طيبه وبعد ،،،

رئيس اللجنة الطبية الدكتور /..

عضوية الدكتور /..

عضوية الدكتور /..

عضوية الدكتور /..

قامت اللجنة بتوقيع الكشف الطبى على الطالب /....................الجلوس /...............

المعهد /....................اللجنة/....................

رقم اللجنة/....................القسم/..........

الرقم القومى ....اليوم /..........الموافق ...../......./......./.......٢٠٢م

تقرير اللجنة :

....

....

....

....

اللجنة الطبية /.............. توقيع رئيس اللجنة الطبية /..................

ملحوظة :

ختم اللجنة

يقوم الطالب أو ولى أمره بتسليم أصل هذا التقرير إلى إدارة امتحانات المنطقة الأزهرية بعد اعتماده من اللجنة الطبية.
مع احتفاظ الطالب بصورة معتمدة من إدارة امتحانات المنطقة باستلامها أصل التقرير الطبى باليوم والتاريخ ..

الأزهر الشريف
رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسى ٢٠٠٠/٢٠٠٠م الدور/........

خطاب إنهاء ندب

السيد صاحب الفضيلة شيخ معهد ....الأزهري ، منطقة ....الأزهرية ، إدارة ....التعليمية.
نفيدكم بأن السيد/ ....جهة العمل................ سجل رقم : .... قد أنهى عمله باللجنة الدور ....اعتباراً من يوم.......................الموافق .... / .... / ٢٠ م .
على أن يوقع بدفتر الحضور والانصراف لديكم اعتباراً من يوم...........الموافق .... / .... / ٢٠ م مع العلم بأن عدد أيام حضوره الفعلية (.......................... يوماً) وعدد أيام الغياب (........... يوماً)
وهذه الأيام هى: ..... / ..... / .... / .... / .... /..... / .... / .... / .... / ..... / .... / .... / ....
....)
هذا للعلم واتخاذ اللازم ،تحريراً في يوم /............الموافق/ .... / .... / ٢٠م

المختص/	وكيل اللجنة المختص /	يعتمد رئيس اللجنة /
....	....	....

ملحوظة:
١) يتم تحرير هذا النموذج من أربع نسخ يتم تسليمها على النحو التالى :
نسخه للعضو المنتدب صاحب الشأن.
٢) الثلاث نسخ الباقية تسلم للمنطقة التى تقوم بدورها بتسليمها كالتالى :
{ نسخة للشئون القانونية بالمنطقة / نسخة لحسابات المنطقة / نسخة لإدارة امتحانات المنطقة } .

ختم
اللجنة

الأزهر الشريف
رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات

امتحان الشهادة الثانوية الأزهرية
للعام الدراسى ٢٠٠٠/٢٠٠٠م الدور/........

خطاب إنهاء الندب

السيد صاحب الفضيلة شيخ معهد ....الأزهري ، منطقة ....الأزهرية ، إدارة ....التعليمية.
نفيدكم بأن السيد/ ....جهة العمل................ سجل رقم : .... الدور/
قد أنهى عمله باللجنة اعتباراً من يوم.......................الموافق .... / .... / ٢٠ م .
على أن يوقع بدفتر الحضور والانصراف لديكم اعتباراً من يوم...........الموافق .... / .... / ٢٠ م مع العلم بأن عدد أيام حضوره الفعلية (.......................... يوماً) وعدد أيام الغياب (........... يوماً
وهذه الأيام هى: ..... / ..... / .... / .... / .... /..... / .... / .... / .... / ..... / .... / .... / ....
....)
هذا للعلم واتخاذ اللازم ، تحريراً في يوم /............الموافق/ .... / .... / ٢٠م

المختص	وكيل اللجنة المختص	يعتمد رئيس اللجنة
....	....	....

ختم
اللجنة

ملحوظة:
يتم تحرير هذا النموذج من أربع نسخ يتم تسليمها على النحو التالى :
١) نسخه للعضو المنتدب صاحب الشأن.
٢) الثلاث نسخ الباقية تسلم للمنطقة التى تقوم بدورها بتسليمها كالتالى :
{ نسخة للشئون القانونية بالمنطقة / نسخة لحسابات المنطقة / نسخة لإدارة امتحانات المنطقة } .

تم إعداد هذه التعليمات طبقا للوائح والقوانين المنظمة لأعمال الامتحانات بمعرفة الإدارة المركزية للامتحانات واعتماد اللجنة الموقعة أدناه وعلى جميع السادة المشاركين في أعمال امتحانات الشهادة الثانوية الأزهرية كل فيما يخصه الالتزام بما جاء بهذه التعليمات بكل دقة ومن يخالف هذه التعليمات يُعرض نفسه للمساءلة القانونية وللاستفسارات يرجى الرجوع للإدارة المركزية للامتحانات بقطاع المعاهد الأزهرية من خلال أرقام التليفونات المرفقة ص ٧١.

والله ولى التوفيق ،

مدير إدارة شئون الامتحانات	مدير الإدارة القانونية	مدير عام شئون الامتحانات
مدير عام شئون الخريجين	مدير عام شئون الطلاب	مدير عام التعليم الثانوي
رئيس الإدارة المركزية للتعليم	رئيس الإدارة المركزية للمناطق	رئيس الإدارة المركزية للامتحانات
د/ أحمد خليفة شرقاوى	الشيخ / عوض الله عبد العال أحمد	الشيخ / أحمد عبد العظيم محمد

يعتمد ،

رئيس قطاع المعاهد الأزهرية

فضيلة الشيخ / أيمن محمد عبد الغني

السادة المذكور أسماؤهم بعد

هم المسئولون دون غيرهم بالرد على أي استفسارات أثناء الامتحانات

م	الاسم	الوظيفة	رقم الهاتف
١	الشيخ / أحمد عبد العظيم محمد	(رئيس الإدارة المركزية للامتحانات)	٠١٠٠٧٤٨٨٥٨٠
٢	الأستاذ / محمد أبو ريه فتوح	(مدير عام شئون الامتحانات)	٠١٢٢٨٥٢٩٣٠٤
٣	الأستاذ / إيهاب فتحى سليمان	(مدير عام شئون الخريجين)	٠١٠٠٧٨٨٠١٦٧
٤	الأستاذ / جمال بسيوني حمودة	(مدير إدارة شئون الامتحانات ومساعد رئيس لجنة النظام والمراقبة)	٠١٠٠٥٢٣٧٩٤٩
٥	الأستاذ / سعيد فرج عبد الرحمن	مسئول (سجون الشهادة الثانوية / وثانوية البعوث)	٠١١٤٦١٨٢٢٨٧
٦	الأستاذ / سيد محمود عبد العاطى	(مدير إدارة التعليم شئون الامتحانات)	٠١١١١٢٩٢٦٢٨
	فاكس رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية		٠٢٢٢٨٦٨٢٥٥
	فاكس الإدارة المركزية للامتحانات		٠٢٢٦٧٠٦٩٦٥
	فاكس لجنة النظام والمراقبة للشهادة الثانوية الأزهرية		٠٢٢٦٢٥٨٠٦

الأزهر الشريف

٣٦١
هجرية

٩٧٢
ميلادية

AL AZHAR AL SHARIF

الأزهر الشريف

٣٦١ هجرية

٩٧٢ ميلادية

AL AZHAR AL SHARIF